

**U.R. 09**

**CONTRALORÍA**

**GENERAL**

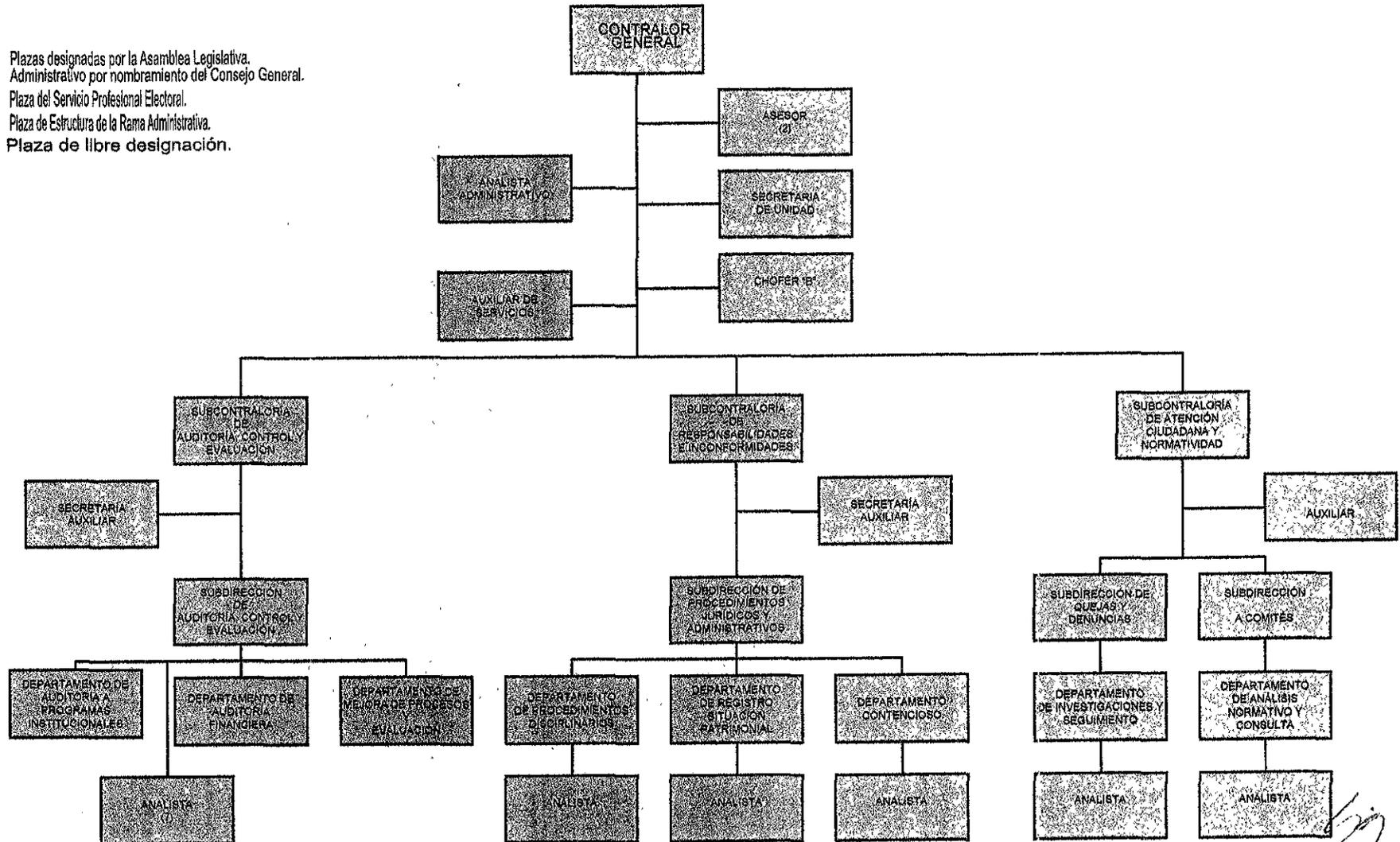
*[Handwritten signature]*



Organigrama

Contraloría General

-  Plazas designadas por la Asamblea Legislativa.
-  Administrativo por nombramiento del Consejo General.
-  Plaza del Servicio Profesional Electoral.
-  Plaza de Estructura de la Rama Administrativa.
-  Plaza de libre designación.



*Handwritten signature and initials.*

## Contraloría General

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
<b>Total</b>			<b>37</b>
Contralor General	Administrativa	CEDF	1
Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	Administrativa	Libre	1
Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	Administrativa	Libre	1
Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	Administrativa	Libre	1
Asesor	Administrativa	Libre	2
Subdirector de Auditoría, Control y Evaluación	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Consultiva y apoyo a Comités	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Administrativa	Concurso	1
Subdirector de Quejas y Denuncias	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Análisis Normativo y Consulta	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento Contencioso	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Auditoría a Programas Institucionales	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Auditoría Financiera	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Procedimientos Disciplinarios	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Registro y Situación Patrimonial	Administrativa	Concurso	1
Analista	Administrativa	Concurso	12
Analista Administrativo	Administrativa	Libre	1
Secretaría de Unidad	Administrativa	Libre	1
Chofer B	Administrativa	Libre	1
Secretaria Auxiliar	Administrativa	Concurso	3
Auxiliar de Servicios	Administrativa	Concurso	1

Rama	Número de plazas
<b>Total</b>	<b>37</b>
SPE	0
Administrativa	37

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Contralor General	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Superior
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 02	<b>Nivel jerárquico:</b> 003

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Consejo General	Secretario Ejecutivo Secretario Administrativo Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Subcontralor Asesor Analista Administrativo Secretaria de Unidad Chofer B Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO
<p><b>Genérica:</b> Dirigir la planeación, ejecución y evaluación del Programa Anual de Auditoría Interna (PAAI) del Instituto, y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes.</p>
<p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir en el ámbito de sus atribuciones las funciones de atención ciudadana, quejas y denuncias, normatividad y la aplicación de responsabilidades e inconformidades, imponiendo las sanciones administrativas a que haya lugar, en su caso.</li> <li>• Proponer al Consejo General los contenidos del PAAI del Instituto y hacer del conocimiento del Consejo General el avance del mismo, así como de los resultados derivados de las auditorías.</li> <li>• Fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos del Instituto en el marco del PAAI.</li> <li>• Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno del Instituto, así como evaluar periódicamente su eficacia.</li> <li>• Verificar la correcta realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran.</li> <li>• Hacer del conocimiento del Consejo General el avance de la ejecución del PAAI, así como de los resultados derivados de las auditorías concluidas.</li> <li>• Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas, tanto internas como de control interno y de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.</li> <li>• Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías concluidas.</li> <li>• Designar al personal que participará en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.</li> <li>• Dar seguimiento a la sustanciación de los procedimientos administrativos, fincar las responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>• Asesorar a los servidores públicos y a las diversas instancias del Instituto en un ámbito preventivo.</li> </ul>

- Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación, juicios de nulidad, amparos, etc, en el marco de sus atribuciones.
- Supervisar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por la Contraloría General, una vez que la resolución respectiva haya causado estado.
- Requerir a los servidores públicos del Instituto, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, su declaración de situación patrimonial e integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentarla.
- Coordinar que se lleve el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, hacer el seguimiento de su evolución, así como definir y operar los sistemas que se requieran para tal propósito, de conformidad con el procedimiento que apruebe el Consejo General.
- Asistir y/o nombrar representantes a las sesiones de los Comités y Subcomités del Instituto.
- Recibir, sustanciar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
- Supervisar el control interno del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el PAAI.
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en materia de Transparencia, vigilar su publicación y actualización de dicha información así como, lo establecido en el respectivo reglamento que emita el Consejo General, y conocer sobre la resolución en el recurso de inconformidad.
- Brindar información en el ámbito de sus atribuciones que le requiera el Consejo General o los Consejeros Electorales, siempre y cuando no se atente contra su función o se requiera información de acceso restringido se trate de reservada o confidencial.
- Dar seguimiento a los procedimientos de atención ciudadana, quejas y denuncias, respecto a los mecanismos de recepción de quejas y denuncias, asegurándose del desahogo de las investigaciones vinculadas con las mismas y la emisión de los correspondientes dictámenes de procedencia.
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias en las áreas de la Contraloría General, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

**Nivel mínimo de estudios:** Artículo 123 del Código Electoral del Distrito Federal.

**Formación profesional:** Artículo 123 del Código Electoral del Distrito Federal.

**Área de experiencia en:** Artículo 123 del Código Electoral del Distrito Federal.

**Experiencia laboral:** Artículo 123 del Código Electoral del Distrito Federal.

**Otros conocimientos:** Artículo 123 del Código Electoral del Distrito Federal.

#### REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 123 del Código Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 04	<b>Nivel jerárquico:</b> 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Contralor General	Subcontralor	Subdirector de Área.

FUNCIONES DEL PUESTO
<p><b>Genérica:</b> Dirigir las acciones relativas a la recepción, atención e investigación de quejas y denuncias ciudadanas que se presenten, en relación con el presunto incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del IEDF.</p>
<p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del IEDF.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normativa interna del IEDF.</li> <li>• Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley a la Protección de la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.</li> <li>• Normar y coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de atención de quejas administrativas.</li> <li>• Apoyar al Contralor General en la integración de las quejas y denuncias, así como mantenerlo permanentemente informado sobre las investigaciones que realice.</li> <li>• Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.</li> <li>• Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b> Derecho o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Aplicación de procedimientos Administrativos.
<b>Experiencia laboral:</b> 3 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación electoral. Ley en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 04	<b>Nivel jerárquico:</b> 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Contralor General	Subcontralor	Subdirector de Área.

FUNCIONES DEL PUESTO
<p><b>Genérica:</b> Fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos, para asegurar el desarrollo de las auditorías a las diferentes áreas del IEDF, en el marco del Programa Anual de Auditoría Interna (PAAI).</p>
<p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al Contralor General los contenidos del PAAI.</li> <li>• Coordinar las tareas tendientes al cumplimiento y desarrollo del PAAI, así como instrumentar acciones de prevención derivados de los resultados de auditoría.</li> <li>• Supervisar y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto.</li> <li>• Informar al Contralor General el avance de la ejecución de las auditorías y presentarle los informes de resultados (preliminares) de las mismas.</li> <li>• Dar seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías realizadas.</li> <li>• Elaborar y proponer, en su caso, ante el Contralor General, el proyecto de dictamen técnico respectivo, para su aprobación.</li> <li>• Informar los resultados obtenidos de las investigaciones solicitadas por las instancias superiores, así como elaborar los dictámenes técnicos de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas irregularidades.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal e informar al Contralor General.</li> <li>• Presentar al Contralor General los proyectos de informes trimestrales y anuales de sus actividades.</li> <li>• Asesorar a los servidores públicos y a las diversas instancias del Instituto en un ámbito preventivo.</li> <li>• Supervisar la práctica de auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos en el marco del PAAI.</li> <li>• Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.</li> <li>• Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de papeles de trabajo y de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Preparar los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías programadas en el PAAI, para informar al Consejo General.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b> Contaduría, Administración, Economía o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Auditoría, Planeación y programación financiera.
<b>Experiencia laboral:</b> 3 años.

*cap/jr*

Otros conocimientos: Legislación electoral, proceso administrativo.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 04	<b>Nivel jerárquico:</b> 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Contralor General	Subcontralor	Subdirector de Área.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>Genérica:</b>	Coordinar el seguimiento y la sustanciación de los procedimientos administrativos, recursos de revocación e inconformidades y fincar las responsabilidades que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
<b>Principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar al personal que participará en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.</li> <li>• Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos, fincar las responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>• Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, tramitación y resolución de los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto.</li> <li>• Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por la Contraloría General.</li> <li>• Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, hacer el seguimiento de su evolución, así como definir y operar los sistemas que se requieran para tal propósito.</li> <li>• Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, sustanciación y resolución de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.</li> <li>• Hacerse cargo de la defensa jurídica de todos los actos de autoridad que emitan los miembros de la Contraloría General del IEDF y que judicial o administrativamente se ventilen ante las instancias jurisdiccionales competentes.</li> <li>• Interponer todo tipo de acciones o recursos legales, incluso el amparo, que tenga como propósito revocar, modificar o reponer los actos de autoridad que no fueron favorables a la Contraloría General, dadas las evidencias documentales que integren el expediente respectivo.</li> <li>• Auxiliar al Contralor General en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.</li> <li>• Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.</li> <li>• Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Las demás funciones que le confieren las demás leyes y reglamentos aplicables.</li> </ul>

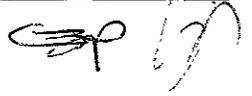
PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL	
<b>Nivel mínimo de estudios:</b>	Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b>	Derecho.
<b>Área de experiencia en:</b>	Auditorías de legalidad, materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Experiencia laboral:** 3 años.

**Otros conocimientos:** Legislación electoral, Auditoría Pública.

**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que Labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Asesor	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 05	<b>Nivel jerárquico:</b> 011

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b> Contralor	<b>Similar</b> No aplica	<b>Inferior</b> No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Asesorar al Contralor General en el cumplimiento de sus funciones para la toma de decisiones, así como atender los asuntos encomendados y de competencia a sus funciones.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales del Contralor General.</li> <li>• Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes.</li> <li>• Brindar asesoría y apoyo de información al Contralor General en las juntas y reuniones con el propósito de contribuir a la toma de decisión.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos adoptados con el Contralor General.</li> <li>• Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.</li> <li>• Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Contralor General.</li> <li>• Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área, así como supervisar y vigilar sus avances, en cada uno de los casos.</li> <li>• Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.</li> <li>• Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b> Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Administración pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.
<b>Experiencia laboral:</b> 3 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Administración de Proyectos.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subdirector de Auditoría, Control y Evaluación	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 06	<b>Nivel jerárquico:</b> 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos Subdirector de Quejas y Denuncias Subdirector Consultivo y de Apoyo a Comités	Jefe del Departamento de Auditoría a Programas Institucionales Jefe del Departamento de Auditoría Financiera Jefe del Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Coordinar las funciones y actividades de la Subdirección de Auditoría, Control y Evaluación con el propósito de dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría Interna y de fiscalizar la custodia, manejo y aplicación de los recursos del Instituto.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con el Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Auditoría Interna.</li> <li>• Coadyuvar con el Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación la instrumentación de acciones de prevención que determine la Contraloría General.</li> <li>• Supervisar y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran; así como emitir las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes.</li> <li>• Informar al Subcontralor del área, el avance de la ejecución de las auditorías y presentar los informes de resultados (preliminares) de las mismas.</li> <li>• Dar seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas.</li> <li>• Informar los resultados obtenidos de las investigaciones solicitadas por las instancias superiores, así como elaborar los dictámenes técnicos de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas irregularidades.</li> <li>• Practicar auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.</li> <li>• Verificar que existan manuales de procedimientos actualizados.</li> <li>• Implementar acciones vinculadas con la transparencia y el proceso de rendición de cuentas.</li> <li>• Proveer la información necesaria para integrar documentos que requieran los Comités, Comisiones, Subcomisiones o grupos de trabajo que sean conformados en la Contraloría General del IEDF.</li> <li>• Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.</li> <li>• Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b> Contaduría, Administración, Economía, Actuaría, Derecho o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Auditoría.

*cap*

**Experiencia laboral:** 2 años.

**Otros conocimientos:** Planeación estratégica, manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subdirector Consultivo y de Apoyo a Comités	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 06	<b>Nivel jerárquico:</b> 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	Subdirector de Quejas y Denuncias	Jefe del Departamento de Análisis Normativo y Consulta

FUNCIONES DEL PUESTO
<p><b>Genérica:</b> Brindar apoyo a los Comités del Instituto en el cumplimiento de sus obligaciones, asesorándolos en el ámbito de la competencia de la Contraloría General y emitir las opiniones que procedan durante las sesiones de los mismos, a efecto de que su gestión se ajuste a lo dispuesto por las disposiciones legales y normativas que los regulan.</p>
<p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y evaluar las normas que integran el marco jurídico de actuación del IEDF para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.</li> <li>• Proponer al Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad, las acciones que en materia de evaluación y control se deban integrar al programa anual de trabajo.</li> <li>• Auxiliar al Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Llevar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos.</li> <li>• Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas establecidos en las áreas del Instituto para el control interno; proponer y promover la implantación de medidas para su fortalecimiento y para la mejora de los procesos.</li> <li>• Dar seguimiento a la integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b> Derecho o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Asesoría y Consulta.
<b>Experiencia laboral:</b> 2 años
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto:** Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos

**Adscripción:** Contraloría General

**Rama:** Administrativa

**Mando:** Medio

**Nivel de responsabilidad:** 06

**Nivel jerárquico:** 014

### RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	Subdirector de Auditoría, Control y Evaluación Subdirector de Quejas y Denuncias Subdirector Consultivo y de Apoyo a Comités	Jefe del Departamento de Procedimientos Disciplinarios Jefe del Departamento de Registro y Situación Patrimonial Jefe del Departamento Contencioso

### FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Coordinar las funciones y actividades de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, en apoyo a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, con la finalidad de asegurar el correcto trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que corresponda.

**Principales:**

- Coadyuvar con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos, para estar en aptitud de fincar las responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Coadyuvar con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la atención y tramitación de los recursos de revocación.
- Elaborar y mantener el registro de los servidores públicos, proveedores y contratistas que hayan sido sancionados administrativamente por la Contraloría General.
- Actualizar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, coadyuvar en el seguimiento de su evolución, así como operar los sistemas que se requieran para tal propósito, de conformidad con los procedimientos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Apoyar al Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades correspondiente en la atención y sustanciación de las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas, respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
- Apoyar al Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la atención y sustanciación de las inconformidades que se presenten derivadas de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el respectivo reglamento que emita el Consejo General, de acuerdo a las instrucciones que le gire el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, así como en la atención de las solicitudes de información competencia de la Contraloría General.
- Coadyuvar con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la atención de las solicitudes de los órganos del Instituto en los asuntos de su competencia.
- Colaborar conjuntamente con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, en la defensa Institucional de todos los actos de autoridad que emitan los miembros de la Contraloría General del IEDF y que judicial o administrativamente se ventilen ante las instancias de autoridad competente, todo ello a través del Departamento Contencioso.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Las demás que le sean instruidas en el ámbito de su competencia.

### PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL



**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (Título).

**Formación profesional:** Derecho o afines.

**Área de experiencia en:** Atención de procedimientos jurídicos y administrativos, auditorías de legalidad y Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Despachos independientes de auditoría o sector público.

**Experiencia laboral:** 3 años.

**Otros conocimientos:** Legislación político electoral y manejo de Microsoft Office.

**REQUISITOS PARA SU OCUPACION**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Subdirector de Quejas y Denuncias	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Medio
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 06	<b>Nivel jerárquico:</b> 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	Subdirector Consultivo y de Apoyo a Comités	Jefe del Departamento de Investigaciones y Seguimiento

FUNCIONES DEL PUESTO
<p><b>Genérica:</b> Atender y cumplimentar la labor de fiscalización de la Contraloría General, mediante la recepción, tramite y substanciación de quejas, denuncias ciudadanas, de proveedores y contratistas, respecto al incumplimiento de las obligaciones del personal del instituto, así como aquellas relacionadas con la prestación de los trámites y servicios institucionales</p>
<p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normar y coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de atención de quejas administrativas.</li> <li>• Coordinar, atender y supervisar la realización de acciones correctivas y preventivas derivadas de la captación y atención de quejas y/o denuncias.</li> <li>• Coordinar la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, de las quejas presentadas por los proveedores y/o contratistas del Instituto, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto.</li> <li>• Supervisar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>• Proporcionar la información requerida por el Contralor General en materia de quejas y denuncias.</li> <li>• Promover la participación del personal en programas permanentes de capacitación y desarrollo sobre temas técnicos y especializados para elevar la eficiencia y eficacia de sus funciones.</li> <li>• Informar al Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad de aquellos hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión, que por su importancia, requieran de su atención inmediata.</li> <li>• Verificar la debida integración de expedientes vinculados con la recepción de quejas y denuncias, así como con los asuntos de atención ciudadana.</li> <li>• Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de su función.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (Título).
<b>Formación profesional:</b> Derecho o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Tramite y Substanciación
<b>Experiencia laboral:</b> 2 años.
<b>Otros conocimientos:</b> Legislación electoral y Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Jefe de Departamento de Análisis Normativo y Consulta**Adscripción:** Contraloría General**Rama:** Administrativa**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Consulta y Apoyo a Comités	Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento	Analista

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**Genérica:** Coordinar las actividades del área; así como planificar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos y mecanismos establecidos al respecto.

**Principales:**

- Recepción, trámite y atención de las peticiones que se formulen relacionadas con los trámites y servicios del Instituto.
- Realizar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes.
- Informar al Subdirector respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión, que por su importancia, requieran de su atención inmediata.
- Asistir a las sesiones de los comités y verificar el cumplimiento de las normas de control que resulten aplicables.
- Auxiliar al Subdirector en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos.
- Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas establecidos en las áreas del IEDF para el control interno; proponer y promover la implantación de medidas para su fortalecimiento y para la mejora de los procesos.
- Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de su función.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% créditos)**Formación profesional:** Derecho o carreras afines.**Área de experiencia en:** Actualización de documentos normativos.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Jefe de Departamento Contencioso**Adscripción:** Contraloría General**Rama:** Administrativa**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Jefe de Departamento de Procedimientos Disciplinarios Jefe de Departamento Registro y Situación Patrimonial	Analista

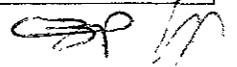
**FUNCIONES DEL PUESTO****Genérica:** Coordinar y planificar las funciones y actividades del área, supervisando la correcta aplicación de los procedimientos y mecanismos establecidos al respecto.**Principales:**

- Instruir la tramitación de los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría General les imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y elaborar los proyectos de resoluciones que corresponda, a efecto de someterlos a consideración de sus superiores.
- Instruir la tramitación de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia.
- Instruir la tramitación de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto.
- Coadyuvar al desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.
- Instruir la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan las normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% créditos).**Formación profesional:** Derecho o carreras afines.**Área de experiencia en:** Desahogo de procedimientos jurídicos y administrativos.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Jefe de Departamento de Auditoría a Programas Institucionales**Adscripción:** Contraloría General**Rama:** Administrativa**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Auditoría, Control y Evaluación	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera Jefe de Departamento de Mejora y Procesos de Evaluación	No aplica

**FUNCIONES DEL PUESTO****Genérica:** Coordinar y planificar las funciones y actividades del área, supervisando el desarrollo de las auditorías de acuerdo al Programa Anual correspondiente.**Principales:**

- Coordinar la correcta realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto; así como emitir las recomendaciones preventivas o correctivas a efecto de corregir o evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del IEDF.
- Informar al Subdirector el avance de la ejecución de las auditorías.
- Coordinar la realización de auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
- Proponer la elaboración o, en su caso, actualización de manuales de procedimientos que propicien que las acciones administrativas de las distintas instancias del Instituto, se lleven a cabo de manera sistemática, estructurada y objetiva.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% de créditos).**Formación profesional:** Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Actuaría o carreras afines.**Área de experiencia en:** Auditorías en el sector público o privado.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Jefe de Departamento de Auditoría Financiera**Adscripción:** Contraloría General**Rama:** Administrativa**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Auditoría, Control y Evaluación	Jefe de Departamento de Auditoría a Programas Institucionales Jefe de Departamento de Mejora y Procesos de Evaluación	No aplica

**FUNCIONES DEL PUESTO****Genérica:** Coordinar y planificar las funciones y actividades del área, supervisando el desarrollo de las auditorías de acuerdo al Programa Anual correspondiente.**Principales:**

- Coordinar la correcta realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto; así como emitir las recomendaciones preventivas o correctivas a efecto de corregir o evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del Instituto.
- Informar al Subcontralor correspondiente, el avance de la ejecución de las auditorías.
- Coadyuvar a la realización de auditorías de desempeño por medio de revisiones orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
- Verificar la existencia de manuales de procedimientos debidamente actualizados que propicien que las acciones administrativas de las distintas instancias del Instituto, se lleven a cabo de manera sistemática, estructurada y objetiva.
- Requerir a los órganos y servidores públicos del Instituto toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% créditos).**Formación profesional:** Contaduría, Administración, Economía o carreras afines.**Área de experiencia en:** Financiero programático presupuestal y Despachos independientes o sector público en auditoría.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.**REQUISITOS PARA SU OCUPACION**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto:** Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento

**Adscripción:** Contraloría General

**Rama:** Administrativa

**Mando:** Médico

**Nivel de responsabilidad:** 07

**Nivel jerárquico:** 015

### RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Subdirector de Quejas y Denuncias	Jefe de Departamento de Análisis Normativo y Consulta	Analista

### FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Coordinar y planificar las funciones y actividades del área, supervisando la correcta aplicación de los procedimientos y mecanismos establecidos al respecto.

**Principales:**

- Recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del IEDF.
- Proporcionar la información requerida por el Subdirector en Materia de Quejas y Denuncias.
- Participar en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas y denuncias, así como informar permanentemente a sus superiores sobre las quejas y denuncias, recibidas, en proceso y atendidas.
- Atender las quejas ciudadanas que se presenten con motivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de preferencia a través de sistemas computarizados.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de su función.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% créditos).

**Formación profesional:** Derecho, Contaduría, Administración, Economía o carreras afines.

**Área de experiencia en:** Normatividad y Consulta.

**Experiencia laboral:** 2 años.

**Otros conocimientos:** Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.

### REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación**Adscripción:** Contraloría General**Rama:** Administrativa**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Subdirector de Auditoría, Control y Evaluación	Jefe de Departamento de Auditoría a Programas Institucionales Jefe de Departamento de Auditoría Financiera	No aplica

**FUNCIONES DEL PUESTO****Genérica:** Coordinar y planificar las funciones y actividades del área, supervisando el desarrollo de las auditorías de acuerdo al Programa Anual correspondiente.**Principales:**

- Coordinar la correcta realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto; así como emitir las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes.
- Informar al Subcontralor del área, el avance en la ejecución de las auditorías.
- Coordinar la realización de auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
- Verificar la existencia de manuales de procedimientos actualizados.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% créditos).**Formación profesional:** Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Administración o carreras afines.**Área de experiencia en:** Análisis de procesos y sistemas de evaluación.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN****Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Jefe de Departamento de Procedimientos Disciplinarios**Adscripción:** Contraloría General**Rama:** Administrativa**Mando:** Medio**Nivel de responsabilidad:** 07**Nivel jerárquico:** 015**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Jefe de Departamento de Registro y Situación Patrimonial Jefe de Departamento Contencioso	Analista

**FUNCIONES DEL PUESTO****Genérica:** Coordinar y planificar las funciones y actividades del área, supervisando la correcta aplicación de los procedimientos y mecanismos establecidos al respecto.**Principales:**

- Coadyuvar el tramite y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, proyectando las resoluciones correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría General, en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Actualizar el padrón de servidores públicos sancionados por la Contraloría General del IEDF, así como los libros de registro y control de los expedientes aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- Auxiliar en el inicio y sustanciación de los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas que infrinjan la normativa interna del IEDF, así como mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas sancionados por la Contraloría General.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% de créditos).**Formación profesional:** Derecho o carreras afines.**Área de experiencia en:** Tramite y Substanciación de procedimientos.**Experiencia laboral:** 2 años.**Otros conocimientos:** Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto:** Jefe de Departamento de Registro y Situación Patrimonial

**Adscripción:** Contraloría General

**Rama:** Administrativa

**Mando:** Medio

**Nivel de responsabilidad:** 07

**Nivel jerárquico:** 015

### RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Jefe de Departamento de Procedimientos Disciplinarios Jefe de Departamento Contencioso	Analista

### FUNCIONES DEL PUESTO

**Genérica:** Coordinar y planificar las funciones y actividades del área, supervisando la correcta aplicación de los procedimientos y mecanismos establecidos al respecto.

**Principales:**

- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.
- Recibir de los servidores públicos del Instituto, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, su declaración de situación patrimonial, así como resguardar dichas declaraciones y seguir los mecanismos necesarios para difundir la obligación de presentar las mismas.
- Coadyuvar en la integración del Registro de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, y proponer mecanismos para dar seguimiento de la evolución patrimonial del personal del Instituto.
- *Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.*
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (100% créditos)

**Formación profesional:** Derecho o carreras afines.

**Área de experiencia en:** Declaración patrimonial de servidores públicos.

**Experiencia laboral:** 2 años.

**Otros conocimientos:** Legislación electoral y manejo de Microsoft Office.

### REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Puesto:** Analista Auditor**Adscripción:** Contraloría General**Rama:** Administrativa**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 08**Nivel jerárquico:** 017**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Auditoría, Control y Evaluación	No aplica	No aplica

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**Genérica:** Colaborar en el diseño, ejecución y análisis de los proyectos de la Subdirección desarrollando las actividades que le sean encomendadas para contribuir al cumplimiento de las funciones del área.

**Principales:**

- Realiza las auditorías programadas de acuerdo al Programa Anual de Auditoría Interna y a la normatividad vigente en el Instituto.
- Coadyuvar con el Subdirector respectivo para el cumplimiento de los procedimientos administrativos en materia de auditoría interna, quejas y denuncias, análisis jurídicos y normatividad.
- Colaborar en investigaciones especiales que se le soliciten.
- Cooperar en el desahogo de las denuncias presentadas por servidores públicos del Instituto o por terceros.
- Constatar la correcta integración de papeles de trabajo y expedientes vinculados con la documentación e información relativa a sus áreas.
- Adoptar las medidas necesarias en sus áreas, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar y corregir documentos, reportes o formatos.
- Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
- Apoyar en el desarrollo de comisiones, eventos o actividades administrativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL****Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (75% créditos)**Formación profesional:** Contaduría, Economía, Actuaría, Administración o carreras afines.**Área de experiencia en:** Despachos de auditoría independientes o sector público.**Experiencia laboral:** 1 año.**Otros conocimientos:** Redacción de informes, Manejo de Microsoft Office.**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Analista	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 08	<b>Nivel jerárquico:</b> 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento de Investigaciones y Seguimiento / Jefe del departamento de Análisis Normativo y Consulta	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Colabora con el Jefe de Departamento en la obtención de resultados a través del trabajo realizado de acuerdo a los programas establecidos al respecto.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con el Jefe de Departamento para el cumplimiento de los procedimientos administrativos en materia de quejas y denuncias, análisis jurídicos y normatividad.</li> <li>• Colaborar en investigaciones especiales que le soliciten.</li> <li>• Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a sus áreas.</li> <li>• Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.</li> <li>• Apoyar en el desarrollo de comisiones, eventos o actividades administrativas.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (75% créditos)
<b>Formación profesional:</b> Derecho, Contaduría, Administración, Economía o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> Auditoría gubernamental o despachos independientes.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año
<b>Otros conocimientos:</b> Control interno, procedimientos de auditoría, Manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Analista	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 08	<b>Nivel jerárquico:</b> 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Jefe del Departamento Procedimientos Disciplinarios / Jefe del Departamento de Registro y Situación Patrimonial / Jefe del Departamento Contencioso	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Colabora con el Jefe de Departamento en la obtención de resultados a través del trabajo realizado de acuerdo a los programas establecidos al respecto.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con el Subcontralor y jefe de departamento del área al cumplimiento de los procedimientos administrativos en materia de responsabilidades e inconformidades.</li> <li>• Colaborar en investigaciones especiales que le soliciten.</li> <li>• Cooperar en el desahogo de las denuncias presentadas por servidores públicos del Instituto o por terceros.</li> <li>• Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a sus áreas.</li> <li>• Adoptar las medidas necesarias en sus áreas, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (75% créditos)
<b>Formación profesional:</b> Derecho, Contaduría, Administración o carreras afines.
<b>Área de experiencia en:</b> En despachos contables o jurídicos.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Analista Administrativo	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 08	<b>Nivel jerárquico:</b> 017

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Contralor General	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<p><b>Genérica:</b> Apoyar como enlace administrativo de la Unidad, en las solicitudes del área administrativa del Instituto, realizando funciones administrativo-contables, considerando los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos para ser eficiente el control de gestión de la Unidad.</p>
<p><b>Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad.</li> <li>• Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad.</li> <li>• Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada.</li> <li>• Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal.</li> <li>• Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad para la requisición de la información solicitada.</li> <li>• Tramitar la comprobación del fondo revolvénte.</li> <li>• Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos.</li> <li>• Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales.</li> <li>• Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la DMSG.</li> <li>• Gestionar los diferentes trámites de los Recursos Humanos y Materiales, necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Licenciatura (75% de créditos).
<b>Formación profesional:</b> Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
<b>Área de experiencia:</b> Asistente Administrativo
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año.
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office

REQUISITOS PARA SU OCUPACION

Artículos 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

SP 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Secretaria de Unidad	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 09	<b>Nivel jerárquico:</b> 019

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Contralor General	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Brindar apoyo secretarial para el desarrollo eficiente de las actividades del Área.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.</li> <li>• Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.</li> <li>• Recibir, registrar y turnar la correspondencia para su acuerdo con el Titular de la Unidad, para su trámite y atención.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio correspondiente.</li> <li>• Recibir las llamadas telefónicas y agendar las citas del Titular del Área.</li> <li>• Llevar el control del archivo de trámite y concentración del Área.</li> <li>• Llevar el control de gestión de la documentación de entrada y salida del Área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Carrera Comercial o Técnica (Título)
<b>Formación profesional:</b> Secretaria
<b>Área de experiencia en:</b> Funciones administrativas.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Chofer B	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 09	<b>Nivel jerárquico:</b> 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Contralor General	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Conducir el vehículo oficial verificando que se encuentre en óptimas condiciones con la finalidad de transportar al funcionario al sitio requerido para que cumpla con sus atribuciones.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al personal de mando, así como a invitados o personalidades distinguidas a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.</li> <li>• Conocer la agenda del día del funcionario para planear las actividades operativas del puesto.</li> <li>• Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.</li> <li>• Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención.</li> <li>• Registrar el kilometraje recorrido del vehículo asignado al funcionario, a través de una bitácora.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Educación Secundaria (Certificado).
<b>Formación profesional:</b> No aplica
<b>Área de experiencia en:</b> Manejo de automóviles en general.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año.
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo defensivo, mecánica básica, uso de caminos y rutas.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículos 139 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demas personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Secretaria Auxiliar	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 09	<b>Nivel jerárquico:</b> 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Subcontralor	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.</li> <li>• Efectuar el descargo de documentos en el sistema de control de gestión.</li> <li>• Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.</li> <li>• Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.</li> <li>• Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio correspondiente.</li> <li>• Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato.</li> <li>• Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial.
<b>Formación profesional:</b> Secretaria.
<b>Área de experiencia en:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.

REQUISITOS PARA SU OCUPACION
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Secretaria Auxiliar	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 09	<b>Nivel jerárquico:</b> 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b>	<b>Similar</b>	<b>Inferior</b>
Subcontralor	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.
<b>Principales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.</li> <li>• Efectuar el descargo de documentos en el sistema de control de gestión.</li> <li>• Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.</li> <li>• Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.</li> <li>• Recibir, registrar y tunar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio correspondiente.</li> <li>• Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato.</li> <li>• Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial.
<b>Formación profesional:</b> Secretaria.
<b>Área de experiencia en:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año.
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

*ESP/ln*

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto:</b> Secretaria Auxiliar	
<b>Adscripción:</b> Contraloría General	
<b>Rama:</b> Administrativa	<b>Mando:</b> Operativo
<b>Nivel de responsabilidad:</b> 09	<b>Nivel jerárquico:</b> 020

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
<b>Superior</b> Subcontralor	<b>Similar</b> No aplica	<b>Inferior</b> No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO
<b>Genérica:</b> Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.
<b>Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.</li> <li>• Efectuar el descargo de documentos en el sistema de control de gestión.</li> <li>• Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.</li> <li>• Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.</li> <li>• Recibir, registrar y tunar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio correspondiente.</li> <li>• Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato.</li> <li>• Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
<b>Nivel mínimo de estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial.
<b>Formación profesional:</b> Secretaria.
<b>Área de experiencia en:</b> Auxiliar Administrativo.
<b>Experiencia laboral:</b> 1 año
<b>Otros conocimientos:</b> Manejo de Microsoft Office, manejo de archivo, redacción, ortografía.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Puesto:** Auxiliar de Servicios

**Adscripción:** Contraloría General

**Rama:** Administrativa

**Mando:** Operativo

**Nivel de responsabilidad:** 09

**Nivel jerárquico:** 021

**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Contralor General	No aplica	No aplica

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**Genérica:** Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas y logísticas del área atendiendo puntualmente las solicitudes recibidas para el cumplimiento de las actividades institucionales.

**Principales:**

- Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.
- Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.
- Apoyar en el envío de documentación a las áreas del Instituto.
- Apoyar en la logística de los eventos en que el área participe.
- Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**

**Nivel mínimo de estudios:** Secundaria (Certificado).

**Formación profesional:** No aplica.

**Área de experiencia en:** Auxiliar administrativo

**Experiencia laboral:** 1 año

**Otros conocimientos:** Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado y equipo de oficina.

**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

Artículo 144 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.