

U.R. 15

UTEF

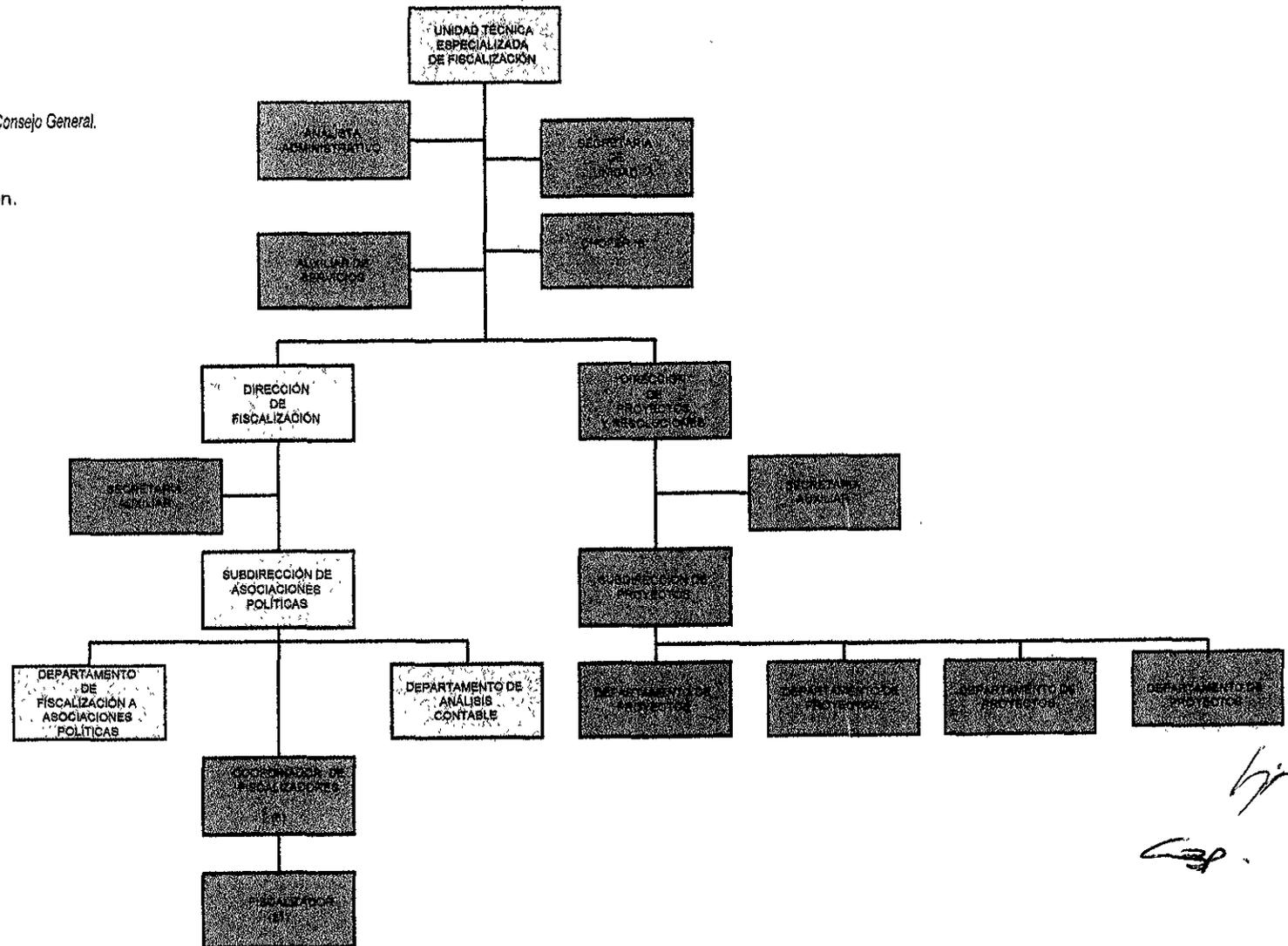
[Handwritten signature]



Organigrama

Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

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

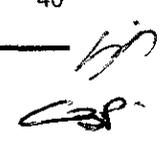


Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Initials]

Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Puesto	Rama	Designación	Número de plazas
Total			44
Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Administrativa	CEDF	1
Dirección de Fiscalización	SPE	Concurso	1
Director de Proyectos y Resoluciones	Administrativa	Libre	1
Subdirector de Asociaciones Políticas	SPE	Concurso	1
Subdirector de Proyectos	Administrativa	Concurso	1
Jefe de Departamento de Análisis Contable	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas	SPE	Concurso	1
Jefe de Departamento de Proyectos	Administrativa	Concurso	4
Analista Administrativo	Administrativa	Libre	1
Fiscalizador	Administrativa	Concurso	21
Secretaria de Unidad	Administrativa	Libre	1
Chofer B	Administrativa	Libre	1
Secretaria Auxiliar	Administrativa	Concurso	2
Auxiliar de Servicios	Administrativa	Concurso	1
Coordinador de Fiscalizadores	Administrativa	Concurso	6

Rama	Número de plazas
Total	44
SPE	4
Administrativa	40



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Adscripción: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Rama: Administrativa

Mando: Superior

Nivel de responsabilidad: 02

Nivel jerárquico: 003

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

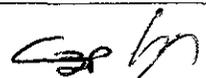
Superior	Similar	Inferior
Consejo General	Secretario Ejecutivo Secretario Administrativo Contralor General	Director de Área Secretaria de Unidad Analista Administrativo Chofer B Auxiliar de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Planear, dirigir y coordinar las actividades del Programa Anual de Fiscalización; así como aquellas actividades relacionadas con la vigilancia y supervisión de los ingresos y egresos de las asociaciones políticas.

Principales:

- Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo.
- Instruye y propone a la Comisión de Fiscalización el proyecto de Programa Anual de Fiscalización.
- Informar a la Comisión de Fiscalización de las presuntas irregularidades en que hubiesen incurrido las asociaciones políticas derivadas del manejo de sus recursos, así como por el incumplimiento a su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos.
- Autorizar los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes anuales y de campaña de las asociaciones políticas.
- Auxiliar en los procedimientos de investigación que substancia la Comisión de Fiscalización.
- Realizar las auditorías a las finanzas de las Asociaciones Políticas, en los términos de los acuerdos del Consejo General y realizar las visitas con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
- Someter a la consideración de la Comisión de Fiscalización los anteproyectos de lineamientos para que las asociaciones políticas lleven el registro de sus ingresos y egresos, y de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos, así como los anteproyectos de normatividad técnica concernientes a la presentación de informes de origen, monto, empleo y aplicación de los ingresos y egresos de las asociaciones políticas.
- Coordinar y dirigir la revisión de los informes anuales que presenten las asociaciones políticas y de campaña que presenten los partidos políticos.
- Vigilar que los recursos sobre el financiamiento que ejerzan las asociaciones políticas, se apliquen correctamente.
- Autorizar la realización de visitas de verificación al domicilio de las asociaciones políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes presentados.
- Someter a la consideración de la Secretaría Ejecutiva los anteproyectos de dictámenes formulados respecto de las auditorías y verificaciones prácticas.
- Instruir la elaboración de los dictámenes favorables de no rebase de topes de campaña.
- Establecer canales de comunicación para el intercambio de información con el Instituto Federal Electoral.
- Dar a las Asociaciones Políticas la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
- Solicitar a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, la información que se encuentre en su poder y que sean necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten las Asociaciones Políticas.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Artículo 120 del Código Electoral del Distrito Federal.

Formación profesional: Artículo 120 del Código Electoral del Distrito Federal.

Área de experiencia en: Artículo 120 del Código Electoral del Distrito Federal.

Experiencia laboral: Artículo 120 del Código Electoral del Distrito Federal.

Otros conocimientos: Artículo 120 del Código Electoral del Distrito Federal.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículo 120 del Código Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Director de Fiscalización

Adscripción: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Rama: Servicio Profesional Electoral

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 04

Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	Director de Proyectos y Resoluciones	Subdirección de Asociaciones Políticas Secretaría Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Planear, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos inherentes a la revisión de los informes anuales de las asociaciones políticas, los informes de precampaña y de gastos de campaña que presenten los partidos políticos, realizar auditorías y/o investigaciones que le solicite el Consejo General, así como elaborar los dictámenes que en materia de fiscalización se realicen. Apoyar a la Dirección de Proyectos y Resoluciones para elaborar las sentencias que determinen los tribunales electorales.

Principales:

- Supervisar la planeación y la elaboración del programa anual de fiscalización así como en la elaboración del cronograma y presupuesto. Asimismo, coordinar la elaboración del informe mensual sobre el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización.
- Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes anuales y los de precampaña y de gastos de campaña de las asociaciones políticas.
- Supervisar la elaboración de los lineamientos de carácter técnico, para la presentación de los informes anuales, de precampaña y de gastos de campaña respecto al origen y monto de los ingresos que las asociaciones políticas reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos.
- Coordinar y supervisar la revisión de los informes anuales, de precampaña y de gastos de campaña que las asociaciones políticas presenten.
- Vigilar que los recursos sobre el financiamiento que ejerzan las asociaciones políticas, se apliquen invariablemente a las actividades señaladas en la ley de la materia.
- Coordinar y supervisar la realización de las visitas de verificación en los domicilios de las asociaciones políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
- Aprobar las solicitudes de información que se realicen al Instituto Federal Electoral derivadas de los informes presentados por las asociaciones políticas y de las revisiones que se efectúen por el Instituto en el ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios de colaboración que se signen para tal efecto.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de los dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes anuales, de precampaña y de gastos de campaña de los partidos políticos, así como de las agrupaciones políticas locales relativos al ejercicio que corresponda y de las auditorías e investigaciones especiales.
- Supervisar el otorgamiento de la orientación y asesoría a las asociaciones políticas en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Planear, coordinar y supervisar en los términos de los acuerdos del Consejo General, la práctica de auditorías y/o investigaciones especiales.
- Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad, y presentarlo al Titular de la Unidad Técnica.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de los dictámenes favorables de no rebase de topes de gastos de campaña de los partidos políticos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CEP

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

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

Area de experiencia en: Conocimientos acreditables en materia de fiscalización, Auditoría, Contabilidad General, Programación y Presupuestos.

Experiencia laboral: 3 procesos electorales.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

CSPE/1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto: Director de Proyectos y Resoluciones	
Adscripción: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 04	Nivel jerárquico: 009

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		
Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	Director de Fiscalización	Subdirección de Proyectos Secretaría Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>Genérica: Colaborar en materia técnico-jurídica participando en el proceso de fiscalización a los informes de las asociaciones políticas y la elaboración de los proyectos de resolución derivados de los dictámenes consolidados y de los dictámenes favorables de no rebase de topes de campaña para dar cumplimiento a lo señalado en el Programa Anual de Fiscalización.</p>
<p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la planeación y la elaboración del programa anual de fiscalización así como en la elaboración del cronograma y presupuesto. Asimismo, participar en la elaboración del informe mensual sobre el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización. • Coordinar la formulación de los proyectos de acuerdo que presente la Unidad Técnica a la Secretaría Ejecutiva. • Coordinar la orientación que deba darse a las asociaciones políticas sobre la aplicación de la normatividad en materia de fiscalización. • Coordinar y formular las respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización. • Examinar los aspectos técnico-jurídicos relacionados con los informes anuales de las asociaciones políticas, los informes de gastos de campaña y de precampaña que presenten los partidos políticos. • Coordinar la elaboración de los anteproyectos de reglamentos de carácter técnico-jurídico, para que las asociaciones políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. • Asesorar a la Dirección de Fiscalización, para que se aplique la normatividad en la materia, en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones. • Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, derivados de los dictámenes consolidados y de los dictámenes favorables de no rebase de topes de campaña. • Coordinar y formular la realización de las actividades técnico-jurídicas que sean encomendadas a la Unidad Técnica. • Desahogar los requerimientos formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las asociaciones políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de fiscalización. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL
Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).
Formación profesional: Derecho.
Área de experiencia en: Conocimientos en derecho administrativo sancionador.
Experiencia laboral: 3 años.
Otros conocimientos: Auditorías, Individualización de sanciones y manejo de Microsoft Office.

Cap / J

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

Puesto: Subdirección de Asociaciones Políticas

Adscripción: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Rama: Servicio Profesional Electoral

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 06

Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

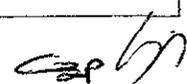
Superior	Similar	Inferior
Director de Fiscalización	Subdirector de Proyectos	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas Jefe de Departamento de Análisis Contable

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Planear y coordinar el desarrollo de los trabajos inherentes a la revisión de los informes anuales de las asociaciones políticas, de los informes de precampaña y de gastos de campaña que presenten los partidos políticos, así como llevar a cabo las auditorías y/o investigaciones que soliciten las autoridades del Instituto, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización y la correcta aplicación de los recursos asignados a las asociaciones políticas. Supervisar el cumplimiento del programa anual de fiscalización:

Principales:

- Coordinar la elaboración del programa anual de fiscalización.
- Coordinar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales y los de precampaña y de gastos de campaña de las asociaciones políticas.
- Coordinar en la elaboración de los lineamientos de carácter técnico para la presentación de los informes anuales de precampaña y de gastos de campaña respecto al origen y monto de los ingresos que las asociaciones políticas reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo, para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos, y de la documentación comprobatoria del manejo de sus recursos.
- Coordinar la revisión de los informes anuales de precampaña y de gastos de campaña que las asociaciones políticas presenten.
- Supervisar las visitas de verificación en los domicilios de los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
- Solicitar información necesaria con el Instituto Federal Electoral, respecto del uso de los recursos presentados en los informes y las revisiones que se realicen en los ámbitos de competencia a efecto de aplicar las normas establecidas por el Código Electoral del Distrito Federal.
- Informar sobre las solicitudes de información que se deban realizar al Instituto Federal Electoral derivadas de los informes presentados por las asociaciones políticas y de las revisiones que se efectúen por el Instituto en el ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios de colaboración que se signen para tal efecto.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes anuales, de precampaña y de gastos de campaña, así como los de las auditorías e investigaciones especiales.
- Coordinar la orientación y asesoría que se le otorgue a las asociaciones políticas en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Coordinar la formulación de respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización.
- Coordinar el apoyo a la Subdirección de Proyectos en el desahogo de los requerimientos técnico-contables formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las asociaciones políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General de este Instituto Electoral.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.
- Mantener informado al Director de Fiscalización la situación que guardan los asuntos competencia del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

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

Área de experiencia en: Conocimientos acreditables en materia de fiscalización, Auditoría, Contabilidad General.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

CEP h/n

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Subdirección de Proyectos

Adscripción: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Rama: Administrativa

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 06

Nivel jerárquico: 014

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Director de Proyectos y Resoluciones	Subdirector de Asociaciones Políticas	Jefe de Departamento de Proyectos

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Participar en el proceso de fiscalización de los informes de las asociaciones políticas, en materia técnico-jurídica, así como apoyar la elaboración de los proyectos de resolución derivados de los dictámenes consolidados para dar cumplimiento a lo señalado en el Programa Anual de Fiscalización.

Principales:

- Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo que presente la Unidad Técnica a la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la orientación y asesoría que se brinde a las asociaciones políticas sobre la aplicación de la normatividad en materia de fiscalización.
- Coordinar la formulación de las respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización.
- Revisar los aspectos técnico-jurídicos relacionados con los informes anuales de las asociaciones políticas, los informes de gastos de campaña y de precampaña que presenten los partidos políticos.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de reglamentos de carácter técnico-jurídico, para que las asociaciones políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.
- Asesorar a la Dirección de Fiscalización, para que se aplique la normatividad en la materia, en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, derivados de los dictámenes consolidados.
- Coordinar y formular la realización de las actividades técnico-jurídicas que sean encomendadas a la Unidad Técnica.
- Verificar el desahogo de los requerimientos formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las asociaciones políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de fiscalización.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Contaduría Pública, Derecho o carreras afines.

Área de experiencia en: Análisis y proyección de resoluciones.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: Derecho administrativo sancionador 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 Análisis Contable

Adscripción: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Rama: Servicio Profesional Electoral

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 07

Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Asociaciones Políticas	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas	Coordinador de Fiscalizadores Fiscalizador

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos inherentes a la fiscalización de las asociaciones políticas atendiendo lo señalado en el Programa Anual de Fiscalización para corroborar el gasto y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las asociaciones políticas.

Principales:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización de las Asociaciones Políticas.
- Apoyar en el diseño de los lineamientos de carácter técnico, para la presentación de los informes anuales, de precampaña y de gastos de campaña respecto al origen y monto de los ingresos que las asociaciones políticas reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.
- Proporcionar a las asociaciones políticas la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Supervisar la práctica de auditorías e investigaciones especiales.
- Elaborar y proponer metodologías para la revisión y análisis de los ingresos y egresos que registren las asociaciones políticas.
- Elaborar los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales y los de campaña y precampaña de los partidos políticos.
- Elaborar los informes sobre el análisis del registro contable de los ingresos y egresos sobre el manejo de los recursos de las asociaciones políticas.
- Apoyar, en su caso, la elaboración de los proyectos de dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes de los partidos políticos.
- Coadyuvar en la ejecución de auditorías e investigaciones especiales.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Contaduría Pública, Administración, Economía o carreras afines.

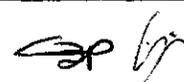
Área de experiencia en: Conocimientos acreditables en materia de fiscalización, Auditoría, Contabilidad General.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 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 Fiscalización a Asociaciones Políticas

Adscripción: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Rama: Servicio Profesional Electoral

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 07

Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Asociaciones Políticas	Jefe de Departamento de Análisis Contable	Coordinador de Fiscalizadores Fiscalizador

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos inherentes a la fiscalización de las asociaciones políticas atendiendo lo señalado en el Programa Anual de Fiscalización para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las asociaciones políticas.

Principales:

- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización de las asociaciones políticas.
- Apoyar en la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales y los de campaña y precampaña de los partidos políticos.
- Apoyar en el diseño de los lineamientos de carácter técnico, para la presentación de los informes anuales, de precampaña y de gastos de campaña respecto al origen y monto de los ingresos que las asociaciones políticas reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.
- Revisar los informes anuales, de precampaña y de gastos de campaña que las asociaciones políticas presenten.
- Participar en las visitas de verificación en las sedes de los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
- Proponer y recomendar al Subdirector de asociaciones políticas la información que se requiera con el Instituto Federal Electoral, respecto del uso de los recursos presentados en los informes y las revisiones que se realicen en los ámbitos de competencia a efecto de aplicar las normas establecidas por el Código Electoral del Distrito Federal.
- Proponer las solicitudes de información que se realicen al Instituto Federal Electoral derivadas de los informes presentados por las asociaciones políticas y de las revisiones que se efectúen por el Instituto en el ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios de colaboración que se signen para tal efecto.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes de los partidos políticos, así como los de auditoría e investigaciones especiales.
- Proporcionar a los partidos políticos la orientación y asesoría necesaria en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Supervisar la práctica de auditorías e investigaciones especiales.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.
- Formular las respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización.
- Apoyar en el desahogo de los requerimientos técnico-contables formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las asociaciones políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (Título).

Formación profesional: Contaduría Pública, Economía, Derecho o carreras afines.

Área de experiencia en: Conocimientos acreditables en materia de fiscalización, Auditoría, Contabilidad General.

Experiencia laboral: 1 proceso electoral.

Otros conocimientos: Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN

Artículos 56 al 80 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 Proyectos

Adscripción: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

Rama: Administrativa

Mando: Medio

Nivel de responsabilidad: 07

Nivel jerárquico: 015

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Subdirector de Proyectos	Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas Jefe de Departamento de Análisis Contable	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Apoyar el proceso de fiscalización de los informes de las asociaciones políticas, en materia técnico-jurídica, así como coadyuvar la elaboración de los proyectos de resolución derivados de los dictámenes consolidados para dar cumplimiento a lo señalado en el Programa Anual de Fiscalización.

Principales:

- Formular y proponer los proyectos de acuerdo que presente la Unidad Técnica a la Secretaría Ejecutiva.
- Brindar orientación y asesorías a las asociaciones políticas sobre la aplicación de la normatividad en materia de fiscalización.
- Elaborar las respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización.
- Verificar que se apliquen los aspectos técnico-jurídicos relacionados con los informes anuales de las asociaciones políticas, los informes de gastos de campaña y de precampaña que presenten los partidos políticos.
- Elaborar y proponer los anteproyectos de reglamentos de carácter técnico-jurídico, para que las asociaciones políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.
- Asesorar a la Dirección de Fiscalización, para que se aplique la normatividad en la materia, y elaborar los oficios relativos a la notificación de observaciones.
- Elaborar los proyectos de resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, derivados de los dictámenes consolidados.
- Realizar las actividades técnico-jurídicas que sean encomendadas a la Unidad Técnica.
- Coadyuvar en la verificación del desahogo de los requerimientos formulados por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, con motivo de las impugnaciones interpuestas por las asociaciones políticas en contra de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de fiscalización.
- Participar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

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

Formación profesional: Derecho.

Área de experiencia en: Conocimientos en materia electoral, contable administrativa.

Experiencia laboral: 2 años.

Otros conocimientos: 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 Administrativo**Adscripción:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización**Rama:** Administrativa**Tipo:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 08**Nivel jerárquico:** 017**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: 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.

Principales:

- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad.
- Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad.
- Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada.
- Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal.
- Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad para la requisición de la información solicitada.
- Tramitar la comprobación del fondo revolvente.
- Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad.
- Realizar el seguimiento a la comprobación de gastos y pago de los mismos.
- Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales.
- Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la DMSG.
- Gestionar los diferentes trámites de los Recursos Humanos y Materiales, necesarios para el funcionamiento del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

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

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

CS
CS

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Fiscalizador**Adscripción:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización**Rama:** Administrativa**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 08**Nivel jerárquico:** 017**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Coordinador de Fiscalizadores	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Apoyar en la revisión de los informes, en la práctica de auditorías e investigaciones especiales de las asociaciones políticas en materia técnico-contable, para el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización.

Principales:

- Realizar la revisión de los informes anuales de las asociaciones políticas y de precampaña y de gastos de campaña de los partidos políticos.
- Realizar las visitas de verificación en las oficinas de las asociaciones políticas
- Integrar la información y documentación necesarias para realizar el intercambio con el Instituto Federal Electoral.
- Proporcionar al Coordinador los elementos necesarios para efectuar los requerimientos de información y documentación, así como la notificación de observaciones derivadas de las revisiones practicadas a las asociaciones políticas.
- Apoyar al Coordinador en la elaboración de los proyectos de los dictámenes consolidados y de los dictámenes generados en las auditorías e investigaciones especiales practicadas.
- Apoyar al Coordinador en la integración de la documentación que respalda las irregularidades sancionadas en los términos de las Resoluciones del Consejo General en materia de fiscalización.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad, e integrar los informes correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura (75% créditos).**Formación profesional:** Contaduría Pública, Economía o carreras afines.**Área de experiencia en:** Contable administrativa en sector público.**Experiencia laboral:** 1 año.**Otros conocimientos:** 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**Puesto:** Secretaria de Unidad**Adscripción:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización**Rama:** Administrativa**Tipo:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 09**Nivel jerárquico:** 019**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION**

Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO**Genérica:** Brindar apoyo secretarial para el desarrollo eficiente de las actividades del Área.**Principales:**

- Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia para su acuerdo con el Titular de la Unidad, para su trámite y atención.
- Mantener actualizado el directorio correspondiente.
- Recibir las llamadas telefónicas y agendar las citas del Titular del Área.
- Llevar el control del archivo de trámite y concentración del Área.
- Llevar el control de gestión de la documentación de entrada y salida del Área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Chofer B**Adscripción:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización**Rama:** Administrativa**Tipo:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 09**Nivel jerárquico:** 020**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: 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.

Principales:

- 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.
- Conocer la agenda del día del funcionario para planear las actividades operativas del puesto.
- 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.
- 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.
- Registrar el kilometraje recorrido del vehículo asignado al funcionario, a través de una bitácora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Educación Secundaria (Certificado).**Formación profesional:** No aplica**Área de experiencia en:** Manejo de automóviles en general.**Experiencia laboral:** 1 año**Otros conocimientos:** Manejo defensivo, mecánica básica, uso de caminos y rutas.**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**Puesto:** Secretaria Auxiliar**Adscripción:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización**Rama:** Administrativa**Tipo:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 09**Nivel jerárquico:** 020**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACION**

Superior	Similar	Inferior
Director de Fiscalización	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO**Genérica:** Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.**Principales:**

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
- Efectuar el descargo de documentos en el sistema de control de gestión.
- Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención.
- Mantener actualizado el directorio correspondiente.
- Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato.
- Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Carrera Técnica o Comercial (Título).**Formación profesional:** Secretaria.**Área de experiencia en:** Actividades Administrativas.**Experiencia laboral:** 1 año**Otros conocimientos:** 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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Puesto:** Secretaria Auxiliar**Adscripción:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización**Rama:** Administrativa**Tipo:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 09**Nivel jerárquico:** 020**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Director de Proyectos y Resoluciones	No aplica	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO**Genérica:** Proporcionar apoyo secretarial atendiendo las actividades encomendadas para el desarrollo eficiente de las funciones asignadas al área administrativa correspondiente.**Principales:**

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
- Efectuar el descargo de documentos en el sistema de control de gestión.
- Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Área.
- Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención.
- Mantener actualizado el directorio correspondiente.
- Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato.
- Llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL**Nivel mínimo de estudios:** Carrera Técnica o Comercial (Título).**Formación profesional:** Secretaria.**Área de experiencia en:** Auxiliar Administrativo.**Experiencia laboral:** 1 año**Otros conocimientos:** 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**Puesto:** Auxiliar de Servicios**Adscripción:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización**Rama:** Administrativa**Mando:** Operativo**Nivel de responsabilidad:** 09**Nivel jerárquico:** 021**RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Superior	Similar	Inferior
Titular de Unidad Técnica	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:** Educación 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 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: Coordinador de Fiscalizadores	
Adscripción: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	
Rama: Administrativa	Mando: Medio
Nivel de responsabilidad: 07	Nivel jerárquico: 017A

RELACIONES DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

Superior	Similar	Inferior
Jefe de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas / Jefe de Departamento de Análisis Contable	No aplica	Fiscalizador

FUNCIONES DEL PUESTO

Genérica: Coordinar y supervisar las actividades para la práctica de auditorías e investigaciones especiales de las asociaciones políticas aplicando la normatividad en materia técnico-contable para el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización.
Principales: <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales de las Asociaciones Políticas, de campaña y de precampaña de los partidos políticos.• Elaborar los lineamientos de carácter técnico, para la presentación de los informes, el registro contable de sus ingresos y egresos, y de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos.• Programar y coordinar las visitas de verificación en las oficinas de las asociaciones políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.• Obtener la información y documentación necesaria para realizar el intercambio de información con el Instituto Federal Electoral, respecto de los informes y revisiones que se realicen en los respectivos ámbitos de competencia.• Proporcionar los elementos necesarios para efectuar los requerimientos de información y documentación, así como el proyecto de notificación de errores u omisiones técnicas derivadas de las revisiones practicadas a las asociaciones políticas.• Elaborar los proyectos de los dictámenes consolidados y en el dictamen generado en las auditorías e investigaciones especiales practicadas.• Coordinar y supervisar la realización de auditorías e investigaciones especiales.• Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.• Analizar los argumentos y documentación que presenten las asociaciones políticas con motivo de la respuesta a la notificación de los errores u omisiones presentados en las sesiones de confronta.• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura (100% créditos).
Formación profesional: Contaduría Pública, Economía o carreras afines.
Área de experiencia en: Conocimientos en materia de fiscalización, Auditoría, Contabilidad General.
Experiencia laboral: 1 año.
Otros conocimientos: 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.

Handwritten signature or initials