

**Quinta Sesión Ordinaria**  
**29 de mayo de 2026**

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización de doce cédulas que integran el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**Antecedentes**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, cuyas últimas reformas fueron publicadas respectivamente en el DOF, el 2 de marzo de 2023, 14 de octubre de 2024, 14 de noviembre de 2025 y 28 de noviembre de 2025.
- III. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México.

- IV. El 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya última reforma fue publicada en el DOF el 15 de diciembre de 2025.
- V. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); cuya última reforma fue aprobada por la Junta el 14 de junio de 2024 mediante Acuerdo IECM-JA065-24, así como el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral), y el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral (Procedimiento), cuyas últimas actualizaciones a dichos documentos fueron aprobados respectivamente por la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA103-23 e IECM-JA029-26, de fecha 14 de julio de 2023 y 27 de febrero de 2026.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial el 24 de diciembre de 2025.
- VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 9 de abril de 2026.
- VIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, el Reglamento Interior del Instituto Electoral

de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- IX. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de agosto de 2025.
- X. El 30 de julio de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA094-21, la Junta aprobó el Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral, cuyas últimas actualizaciones fueron aprobadas por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA123-23, de fecha 18 de agosto de 2023.
- XI. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General aprobó la estructura orgánica y funcional de este Instituto Electoral y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- XII. El 27 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA113-22, la Junta aprobó modificaciones al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), cuya última reforma fue aprobada mediante Acuerdo IECM-JA104-24 de la Junta Administrativa del 30 de septiembre de 2024.
- XIII. El 28 de febrero de 2023, la Junta aprobó mediante Acuerdo IECM-JA042-23, la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, en lo que corresponde a la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- XIV. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XV. El 15 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA121-23, la Junta aprobó entre otros, el Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo del Cargos y puestos de este Instituto Electoral.
- XVI. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XVII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA104-24, la Junta aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y fue publicado en la Gaceta Oficial el 17 de octubre de 2024.
- XVIII. El 21 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025, el Consejo General, aprobó diversas reformas al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, de este Instituto Electoral.
- XIX. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdos IECM-JA110-25, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026).
- XX. El 12 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA125-25, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026.
- XXI. El 30 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA130-25, la Junta aprobó la Apertura Programática Presupuestal de este Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2026.

- XXII. El 28 de octubre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA136-25, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXIII. El 30 de octubre de 2025, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-104/2025, aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, por un monto que asciende a la cantidad de \$1,873,697,234.00 (mil ochocientos setenta y tres millones seiscientos noventa y siete mil doscientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
- XXIV. El 19 de diciembre de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1762 Tomo I, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).
- XXV. El 14 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM-JA004-26 e IECM-JA005-26, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026; y el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXVI. El 15 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026 e IECM/ACUCG-012/2026, el Consejo General aprobó respectivamente, el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2026-2029 (PGD), que presentó la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta del PGD Institucional para el periodo 2026-2029, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-041/2025, así como el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el

ejercicio fiscal 2026, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026, que asciende a la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).

- XXVII. El 30 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA012-26, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXVIII. El 25 de febrero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA021-26, la Junta aprobó el ajuste a los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026, derivado de la entrada en vigor del PGD 2026-2029.
- XXIX. El 31 de marzo de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA043-26, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el período 2026-2029, que entró en vigor el 15 de enero de 2026, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.
- XXX. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA044-26, la Junta aprobó la actualización de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del PGD y para la elaboración de Informes de Avance y Cumplimiento de los Programas Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.
- XXXI. El 23 de abril de 2026, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia electoral, particularmente los artículos 115, 116 y 134. Dicha reforma, conocida públicamente como "Plan B", tiene por objeto modificar diversos aspectos del diseño institucional electoral, así como establecer medidas orientadas a la racionalización del gasto

público, la reducción de costos operativos y la adecuación de determinados elementos vinculados con la organización y funcionamiento del INE y los OPLE.

XXXII. El 30 de abril de 2026, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-030/2026, el Consejo General aprobó la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el periodo 2026-2029, que entró en vigor el 15 de enero de 2026, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.

### Considerandos

1. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 46, párrafo primero, inciso e), y 50, numerales 1 y 2, de la Constitución Local; así como 31 y 32 del Código, el Instituto Electoral es un organismo autónomo, especializado e imparcial, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, encargado, entre otras funciones, de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la elección de la Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías de la Ciudad de México; así como de ejercer las atribuciones que le confieren la Constitución Federal, la Constitución Local, el Código y demás disposiciones aplicables en la materia.
2. Que de acuerdo con los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; así como 37, fracción I y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código, el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, se integrará por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto; la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz. Participarán también como invitados permanentes a las sesiones del Consejo General, sólo con derecho a voz, una persona diputada de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México y sus decisiones se asumirán de manera colegiada en sesión pública y por mayoría de votos.

3. Que el artículo 483 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa (Estatuto), establece que los OPLE, conforme a sus necesidades, contarán con un catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa el cual contendrá, al menos, la denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil de cada cargo y puesto.
4. Que el artículo 484 del Estatuto, refiere que el catálogo de la Rama Administrativa será la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos de los OPLE.
5. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafo primero del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público, de observancia general para la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, y las demás disposiciones aplicables.
6. Que según el artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados e Instrumentos Internacionales, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo último del artículo 14 de la Constitución Federal.

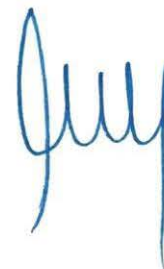
Del mismo modo, el citado artículo en su párrafo cuarto establece que, a fin de lograr progresivamente la plena efectividad de los derechos reconocidos en la Constitución Federal y el Código, las autoridades electorales adoptarán medidas legislativas, administrativas, judiciales, económicas y las que sean necesarias hasta el máximo de recursos públicos de que dispongan.

7. Que el artículo 37 del Código establece que el Instituto Electoral se integra conforme a una estructura orgánica que podrá modificarse atendiendo a las necesidades institucionales y/o a las atribuciones que, en su caso, delegue el INE, en los términos siguientes:
- I. El Consejo General;
  - II. La Junta Administrativa;
  - III. Órganos Ejecutivos: la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas;
  - IV. Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión: el Órgano de Control Interno adscrito al Sistema Local Anticorrupción y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
  - V. Órganos Técnicos: las Unidades Técnicas;
  - VI. Órganos Desconcentrados: las Direcciones Distritales, y
  - VII. Mesas Directivas de Casilla.
8. Que el artículo 38, párrafo primero del Código, establece que los Órganos Ejecutivos, Desconcentrados, Técnicos y con Autonomía de Gestión tendrán la estructura orgánica y funcional que apruebe el Consejo General, atendiendo a sus atribuciones y la disponibilidad presupuestal del Instituto Electoral.
9. Que el artículo 50, fracción XIV del Código, dispone que el Consejo General aprobará los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución, que respectivamente, propongan las Comisiones, los Comités, la Junta, la presidencia del Consejo General, las personas titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como la Contraloría Interna.
10. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50, fracción LI del Código, es facultad del Consejo General aprobar la estructura orgánica del Instituto Electoral, conforme a las previsiones generales del Código, las necesidades del Servicio y la disponibilidad presupuestal.

11. Que el artículo 77, fracción XVII del Código, establece que es atribución de la Presidencia del Consejo, someter a consideración del Consejo General las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto Electoral.
12. Que con base en lo establecido por los artículos 81 y 83, fracción VIII del Código, el Instituto Electoral cuenta con una Junta que es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y entre sus atribuciones se encuentra la de someter a la aprobación del Consejo General, la propuesta de estructura orgánica del Instituto Electoral, conforme a las previsiones generales de este Código, el Estatuto del Servicio, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
13. Que de conformidad con el artículo 83, fracción XX, incisos a) y h) del Código, es atribución de la Junta aprobar, a propuesta de la Secretaría Administrativa, el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral y el Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa.
14. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.
15. Que de conformidad con el artículo 88, fracción VII, incisos c) y f) del Código, es atribución de la Secretaría Administrativa proponer a la Junta para su aprobación los proyectos del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral y el Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa.
16. Que el artículo 13 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral y el Catálogo de

cargos y puestos de la Rama Administrativa se definen los cargos y puestos de la estructura ocupacional el Instituto Electoral, así como sus denominaciones, adscripciones, mandos, niveles de responsabilidad y jerárquicos, perfiles profesionales y laborales, y los requisitos para su ocupación.

17. Que el apartado 6, denominado “Políticas de operación”, numerales 1) y 2) del Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de cargos y Puestos del Instituto Electoral, establece lo siguiente:
- 1) La elaboración, revisión y actualización del Manual y el Catálogo debe cumplir con lo establecido en la Guía Técnica para la actualización del Manual y el Catálogo. Anexo 1.
  - 2) La elaboración, revisión, actualización del Manual y el Catálogo se llevará a cabo cuando se presente cualquiera de las circunstancias siguientes:
    - I. Reforma legislativa o interna que impacte las atribuciones del Instituto Electoral, de sus áreas o sus cargos o puestos.
    - II. Cuando se actualice la estructura organizacional del Instituto Electoral.
    - III. Cuando se requiera modificar las funciones o el perfil de cargo o puesto.
    - IV. Cuando se actualice el Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa.
  - 3) Para realizar la revisión anual del Manual y el Catálogo, la DRDE propondrá a la SA un cronograma de actividades, a efecto de que, junto con las áreas del Instituto Electoral, se realice un análisis para identificar la necesidad de actualización. Dicho cronograma se dará a conocer mediante Circular de la SA.
  - 4) En los términos del cronograma, las personas TA notificarán a la DRDE, el nombre y cargo de la persona o personas que fungirán como enlaces para realizar el análisis específico de sus áreas, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.



- 5) La persona enlace de cada área será responsable de orientar la revisión y elaboración de la propuesta de actualización en su adscripción, y canalizar las dudas pertinentes a la DRDE para obtener respuestas concretas.
- 6) Las necesidades de actualización que se identifiquen en cada área podrán clasificarse en tres niveles:  
**Primer nivel:** Corresponde a aquellos ajustes estéticos que no modifican ni alteran el fondo del puesto, es decir, el perfil, funciones, competencias u otros; ya sea que impliquen modificaciones en la cita de ordenamientos, áreas, formatos, procedimientos, o bien, correcciones ortográficas o gramaticales.  
**Segundo nivel:** Corresponde a modificaciones derivadas de la actualización normativa que implican cambio en los productos de trabajo, en los periodos de ejecución, o sus destinatarios.  
**Tercer nivel:** Corresponde a modificaciones que alteran la esencia o el fondo del cargo o puesto, ya sea en el perfil, funciones o competencias; implica la incorporación, modificación o eliminación de funciones, competencias, o alteración de tramos de control.
- 7) Las necesidades de actualización de primer nivel no requerirán ninguna justificación normativa u organizacional; las de segundo nivel deberán tener sustento en una actualización normativa; mientras que las de tercer nivel requerirán de un análisis profundo elaborado inicialmente por el área de adscripción con una argumentación que sustente la necesidad del cambio, la cual deberá contar con el visto bueno de la persona TA y la persona superiora jerárquica del cargo o puesto materia de la modificación.
- 8) Una vez que se cuente con las propuestas de actualización que formulen las áreas, la DRDE identificará si se encuentran clasificadas de forma adecuada, en cuyo caso, solicitará a la persona TA la modificación correspondiente y las justificaciones pertinentes.
- 9) La DRDE realizará el análisis metodológico de las propuestas y, en su caso, emitirá el visto bueno correspondiente.
- 10) La DRDE o las personas TA podrán solicitar el apoyo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral, en caso de que requieran de alguna opinión jurídica sobre la aplicación de una norma sobre un cargo o puesto.

- 11) En el caso de los cargos y puestos idénticos en las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral, la DRDE analizará la pertinencia de las propuestas de modificación, y en su caso, realizará el ajuste en la totalidad de los cargos que correspondan.
  - 12) En el caso de los cargos y puestos adscritos a las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales, o la Presidencia del Consejo General, las propuestas de modificación que se formulen serán canalizadas al resto de las oficinas que correspondan, a efecto de recabar el consenso correspondiente.
  - 13) La estructura del Manual y el Catálogo será la establecida en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.
  - 14) Una vez aprobada por la Junta la versión actualizada del Manual y del Catálogo, la SA difundirá los documentos a través de los siguientes medios:
    - a. Circular a todo el personal para dar a conocer el o los documentos.
    - b. Versión electrónica en la intranet institucional.
18. Que en el apartado 6, denominado “Políticas de Operación” numeral 6.1 denominado “Generales”, del Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (Procedimiento), se establece lo siguiente:
- a) La documentación de los procesos del SGCE puede mantenerse en medio impreso o electrónico.
  - b) Los documentos (incluye formatos o anexos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
  - c) La documentación de los procesos del SGCE, se documenta en idioma español.
  - d) Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir a pie de página la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
  - e) Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión y fecha de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.

- f) Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión y fecha de revisión, en caso de que se considere necesario.
- g) En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.
- h) Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que por la naturaleza de su contenido sea especial, no necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la Guía para crear y actualizar la información documentada, pudiéndose excluir en su emisión el código, la revisión, número de revisión y documento de referencia, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y por tanto contarán con un identificador único (código) y número de revisión correspondiente, por ejemplo: constancias de capacitación, gafetes de identificación, nombramientos.
- i) Mantener las evidencias documentadas (registros) de la siguiente manera:
- Legibles.
  - Fácilmente identificables.
  - Recuperables.
  - Asegurar la disposición final de los registros.
- j) De las directrices marcadas en el presente procedimiento, quedan exentos los documentos regulados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- k) Todo documento que pase a aprobación de un Órgano Colegiado (Comisiones temporales, Comités, entre otros, que impacten al SGCE o a los servicios prestados por el IECM) que le corresponda, tendrá que alinearse al SGCE y los documentos y formatos serán controlados de acuerdo con el presente procedimiento.

- l) Previo a solicitar la aprobación de la información documentada al Órgano Colegiado que corresponde (por ejemplo: Junta Administrativa) se debe enviar a la Subdirección de Gestión de Calidad para revisar que los documentos cuenten con los requisitos mínimos de la estructura documental vigente, así como la asignación de código y su registro en la lista maestra de información documentada, en caso de ser necesario, el tiempo máximo de revisión será de dos a cinco días hábiles.
  - m) Una vez aprobados los documentos por el órgano colegiado que corresponda, se deberá solicitar la actualización del documento al repositorio del SGCE.
  - n) La socialización y las evidencias de esta se podrán remitir a la Subdirección de Gestión de Calidad por conducto de la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, de manera posterior a la actualización del repositorio, ya que es de suma importancia contar con la evidencia de que los cambios de la información documentada han sido comunicados a todas las personas involucradas en el proceso.
  - o) Los responsables de proceso deberán mantener la información documentada vigente, actualizada y correctamente registrada en el repositorio oficial del SGCE, asegurando que únicamente se usen versiones autorizadas con el fin de prevenir riesgos operativos, uso inadecuado de documentos y cualquier incumplimiento normativo; asimismo, deberán revisar periódicamente la información bajo su control y gestionar de manera oportuna cualquier actualización conforme a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión.
19. Que el apartado 6.4 del Procedimiento de control de documentos establece que la actualización de la información documentada deberá realizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
- a) Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso.
  - b) Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos (nombre o codificación).

- c) Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
- d) Cuando el área, después de los ejercicios de auditoría externa o interna, determine la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad del proceso, según las observaciones o hallazgos detectados en dichos ejercicios.
- e) La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se **revisará al inicio de cada proceso** para asegurar la pertinencia de estos.
- f) Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la actualización del documento en el repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto, en este caso se procederá conforme al numeral 6.9 de la sección altas, actualizaciones y/o bajas del repositorio documental del SGCE.
- g) Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01.

20. Que el 11 de mayo de 2026, la Secretaría Administrativa, emitió la Circular No. SA-025/2026, mediante la cual dio a conocer a las personas Consejeras Electorales, titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de este Instituto Electoral, el *Cronograma de actividades para la revisión, actualización y elaboración de documentación que forma parte del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, así como la Guía Técnica correspondiente.

En dicha Circular se estableció que las actividades previstas en el Cronograma se desarrollarían en dos etapas diferenciadas, precisándose que la Etapa 1 iniciaría a partir del 15 de mayo de 2026 y tendría como objeto atender específicamente la solicitud de

actualización funcional de doce cédulas correspondientes a perfiles adscritos a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF); mientras que la Etapa 2 iniciarla a partir del primero de junio de 2026 y comprendería la revisión integral y actualización de la totalidad de las cédulas que integran el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral y el Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa.

21. Que mediante oficio IECM/SE/1787/2026, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, a solicitud de la persona Titular de la DEAPyF, solicitó a la persona Titular de la Secretaría Administrativa, realizar las gestiones correspondientes para la actualización de doce cédulas de cargos y puestos adscritos a la DEAPyF, incluidas en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral y el Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa; lo anterior, con el propósito de fortalecer las funciones sustantivas de las áreas adscritas a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, de la Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores y de la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores, mediante la actualización de funciones, conocimientos deseables, experiencia laboral y formación profesional de diversos perfiles, con la intención de optimizar el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos sancionadores.

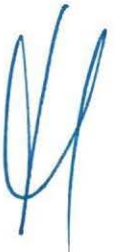
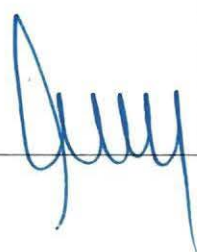
La modificación solicitada se justifica ante el incremento en la carga de trabajo institucional y ante la cercanía del próximo proceso electoral local ordinario y, en su caso, del proceso electoral del Poder Judicial de la Ciudad de México, resultando necesario contar con capital humano especializado para atender las actividades técnico-operativas de las áreas adscritas a la DEAPyF.

22. Que el presente Acuerdo se circunscribe exclusivamente a la actualización de las doce cédulas referidas en el considerando 20; por tanto, el Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, aprobados mediante Acuerdo IECM-JA123-23, continuarán vigentes en lo que no se contraponga a la presente actualización, hasta en tanto, se lleve a cabo la revisión integral prevista en la Fase 2 del Cronograma establecido en la Circular No. SA-025/2026.

23. Que la actualización de las doce cédulas fue elaborada dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral, del Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos y de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, cuyos cambios se proponen en las secciones y términos descritos en la siguiente tabla:

No.	Código de Cédula	Cargo	Propuesta de actualización de la DEAPyF
1	6-009-004-C164	Directora o Director de Procedimientos Administrativos Sancionadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la cédula se amplió el conocimiento deseable 2, con la incorporación en su redacción de la referencia a "Protección de Datos Personales".</li> <li>- Asimismo, se actualiza las funciones 1, 3, 4, 6, 7, 8, y 9; originalmente relacionadas con funciones en materia de prerrogativas, asociaciones políticas y procesos internos partidistas; en la propuesta se modifica la redacción para que dichas funciones estén vinculadas con la tramitación y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, elaboración de acuerdos, medidas cautelares, improcedencia, prevención y seguimiento de expedientes, todos asuntos propios del cargo de la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.</li> <li>- La función 12 se ajusta en su redacción, al final se adiciona "cuando se convoque".</li> <li>- Las funciones 5, 10, 11, 14 y 15, se propone su eliminación de esta cédula, al considerar que refieren actividades que corresponde a la Coordinación de Prerrogativas (Solicitudes de información de órganos colegiados y de personas candidatas, campañas, resoluciones para pérdida de registro de partidos políticos).</li> <li>- Finalmente, se actualizaron las competencias institucionales 1 y 2, la competencia transversal 5, y se eliminó la competencia transversal 7, todo ello, para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>
2	6-017-008-C178	Analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la cédula se amplió la formación profesional, con la incorporación de la Licenciatura en "Derecho".</li> <li>- Asimismo, en el rubro de área de experiencia se incorporó la referida a "Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores".</li> <li>- También, se amplió el conocimiento deseable 2, con la incorporación en su redacción de la referencia a "Protección de Datos Personales" y se incorporó un nuevo conocimiento deseable, relacionado con "Normativa Procesal Electoral".</li> <li>- La función 7 se ajusta en su redacción, se adiciona la palabra "Ejecutiva".</li> <li>- La función 3 se propone su eliminación de esta cédula, toda vez que se refiere a la asignación de recursos</li> </ul>

No.	Código de Cédula	Cargo	Propuesta de actualización de la DEAPyF
			<p>públicos otorgados a los partidos políticos, cuya función no corresponde al cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Además, se incorporaron 5 nuevas funciones relacionadas con el apoyo que se requiere a las actividades de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, incluyendo la elaboración de proyectos de acuerdo, medidas cautelares, actuaciones procesales y notificaciones correspondientes.</li> <li>- Finalmente, se actualizan las competencias institucionales 1 y 2 y las transversales 1 y 3; se eliminó la transversal 4 y se adicionaron 2 competencias técnicas, todo ello para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>
3	6-017-008-C179	Analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la cédula se amplió la formación profesional, con la incorporación de la Licenciatura en "Derecho".</li> <li>- Asimismo, en el rubro de área de experiencia se incorporó la referida a "Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores".</li> <li>- También, se amplió el conocimiento deseable 2, con la incorporación en su redacción de la referencia a "Protección de Datos Personales" y se incorporó un nuevo conocimiento deseable relacionado con "Normativa Procesal Electoral".</li> <li>- La función 4 se propone su eliminación de esta cédula, toda vez que se refiere a la asignación de recursos públicos otorgados a los partidos políticos, cuya función no corresponde al cargo.</li> <li>- Además, se incorporaron 5 nuevas funciones relacionadas con el apoyo que se requiere a las actividades de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, incluyendo la elaboración de proyectos de acuerdo, medidas cautelares, actuaciones procesales y notificaciones correspondientes.</li> <li>- Finalmente, se actualizan las competencias institucionales 1 y 2 y las transversales 1 y 3; se eliminó la transversal 4 y se adicionaron 2 competencias técnicas, todo ello para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>
4	6-017-008-C180	Analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la cédula se amplió la formación profesional, con la incorporación de la Licenciatura en "Derecho".</li> <li>- Asimismo, en el rubro de área de experiencia se incorporó la referida a "Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores".</li> <li>- También, se amplió el conocimiento deseable 2, con la incorporación en su redacción de la referencia a "Protección de Datos Personales" y se incorporó un nuevo conocimiento deseable relacionado con "Normativa Procesal Electoral".</li> <li>- La función 2 se propone su eliminación de esta cédula, toda vez que se refiere a la asignación de recursos públicos otorgados a los partidos políticos, cuya función no corresponde al cargo.</li> <li>- Además, se incorporaron 5 nuevas relacionadas con el apoyo que se requiere a las actividades de trámite y</li> </ul>

No.	Código de Cédula	Cargo	Propuesta de actualización de la DEAPyF
			<p>sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, incluyendo la elaboración de proyectos de acuerdo, medidas cautelares, actuaciones procesales y notificaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalmente, se actualizan las competencias institucionales 1 y 2 y las transversales 1 y 3; se eliminó la transversal 4 y se adicionaron 2 competencias técnicas, todo ello para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>
5	6-009-004-C181	Directora o Director de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la cédula se ajusta el área de experiencia se elimina "Resoluciones", cambia "Liquidaciones" por "liquidación", se adiciona al final "en materia de fiscalización" y se incorporó la referida a "Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales".</li> <li>Asimismo, se incorporaron 5 conocimientos deseables relacionados con "Normativa en materia de Participación Ciudadana, Procesal Electoral, Violencia Política contra las mujeres en razón de género, Ley General de Partidos y Ley General en materia de Delitos Electorales".</li> <li>También se incorpora una habilidad vinculada con "liderazgo".</li> <li>Asimismo, se actualizan las funciones 3, 6, 7, 9, 16, 19, 22 y 24; se adiciona en el texto algunas referencias como "de Asociaciones Políticas y Fiscalización.", "de Asociaciones Políticas y Fiscalización, respecto del cumplimiento de las actividades que lleve a cabo.", "delegación de atribuciones... y candidaturas sin partido", se eliminaron las actividades relacionadas con "Asociaciones Políticas nacionales que pierdan su acreditación local." y "registro y nacionales que pierdan su acreditación".</li> <li>Las funciones 5, 12 y 14, se propone su eliminación de esta cédula, toda vez que se refieren a la elaboración de informes que deberá rendir la Dirección, medidas regulatorias para el cumplimiento de obligaciones contables y de rendición de cuentas de sujetos obligado y coordinación de procesos de liquidación y disolución de sujetos obligados, mismas que ya están previstas en las funciones 6, 9 y 10.</li> <li>Además, se incorporaron tres nuevas funciones relacionadas con el apoyo a actividades de "supervisión de acuerdos, medidas cautelares y notificaciones derivadas de procedimientos administrativos sancionadores".</li> <li>Finalmente, se actualizan las competencias institucionales 1 y 2, la transversal 5 y la técnica 1; se eliminó la competencia transversal 7 y se incrementó el grado de dominio de la competencia técnica 1, todo ello para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>
6	6-014-006-C183	Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la cédula se ajusta el área de experiencia 1 se elimina "Resoluciones", se adiciona al final "en materia de fiscalización" y se incorporó el rubro de "Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales".</li> </ul>

No.	Código de Cédula	Cargo	Propuesta de actualización de la DEAPyF
		Administrativos Sancionadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- También, se amplió el conocimiento deseable 2, con la incorporación en su redacción de la referencia a "Protección de Datos Personales" y se incorporaron cinco conocimientos relacionados con "Normativa en materia de Procesal Electoral, Participación Ciudadana, Interpretación y Argumentación Jurídica, Constitucionalidad Electoral y Redacción Jurídica".</li> <li>- Asimismo, se actualiza las funciones 4, 7, 9, 18, 20 y 22; se adiciona en el texto algunas referencias como "de Asociaciones Políticas y Fiscalización", "de atribuciones "sin partido", "candidatura sin partido" o se eliminan "nacionales que pierdan su acreditación local".</li> <li>- Las funciones 19 y 21, se propone su eliminación de esta cédula, que se refieren a los procedimientos de liquidación de los diversos sujetos obligados y a juicios laborales, civiles o penales, porque el procedimiento de liquidación se amplió en una nueva función y la otra ya está prevista en la función 17.</li> <li>- Además, se incorporaron nueve nuevas funciones relacionadas con la supervisión y seguimiento de las etapas del trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, incluyendo la revisión de requisitos de procedencia, medidas cautelares, actuaciones de investigación, determinaciones procesales, notificaciones y proyectos de resolución.</li> <li>- Finalmente, se actualizaron las competencias institucionales 1 y 2, la transversal 5 y la técnica 1, eliminándose la competencia transversal 7, todo ello para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>
7	6-015-007-C184	Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la cédula se amplió la formación profesional, con la incorporación de las Licenciaturas en "Derecho" y "Economía".</li> <li>- Asimismo, en el área de experiencia se elimina la palabra "Electoral" y se incorporó la palabra "Liquidación" y el rubro de "Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales".</li> <li>- También, se amplió el conocimiento deseable 2, con la incorporación en su redacción de la referencia a "Protección de Datos Personales" y se incorporó 5 nuevos conocimientos relacionados con "Normativa en materia de Participación Ciudadana, Procesal Electoral, Interpretación y Argumentación Jurídica, Constitucionalidad Electoral y Redacción Jurídica".</li> <li>- Asimismo, se actualiza las funciones 2, 3, 6 y 8; se adiciona en el texto algunas referencias como "personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas", "ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local".</li> <li>- La función 5 se propone su eliminación de esta cédula, que se refiere a las tareas de fiscalización por la pérdida de registro, ya que las tareas de fiscalización están comprendidas en las funciones 1 y 2, y las de liquidación corresponden a la Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable.</li> <li>- Además, se incorporaron 10 nuevas funciones relacionadas con el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores,</li> </ul>

No.	Código de Cédula	Cargo	Propuesta de actualización de la DEAPyF
			<p>incluyendo la revisión de requisitos de procedencia, elaboración de acuerdos, medidas cautelares, diligencias de investigación, actuaciones procesales, notificaciones y apoyo en la elaboración de proyectos de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalmente, se actualizaron las competencias institucionales 1 y 2, la transversal 5 y la técnica 1, eliminándose la competencia transversal 7, todo ello para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>
8	6-017-008-C185	Analista de Fiscalización y Automatización de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la cédula se amplió la formación profesional, con la incorporación de la Licenciatura en "Economía".</li> <li>- Asimismo, en el área de experiencia se elimina la palabra "Electoral" y se incorporó el rubro de "Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales".</li> <li>- También, se amplió el conocimiento deseable 2, con la incorporación en su redacción de la referencia a "Protección de Datos Personales" y se incorporó un nuevo conocimiento relacionado con "Normativa Procesal Electoral".</li> <li>- De igual forma, se actualiza las funciones 1, 2, 3 y 5; relacionadas con precisar "asociaciones civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México y partidos políticos locales", "Dirección Ejecutiva" y "anteproyectos".</li> <li>- Además, se incorporaron 6 nuevas funciones relacionadas con el apoyo en los procesos de fiscalización y en el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, incluyendo la elaboración de anteproyectos de dictámenes y resoluciones, acuerdos, medidas cautelares, actuaciones procesales y notificaciones correspondientes.</li> <li>- Finalmente, se actualizan las competencias institucionales 1 y 2, las transversales 1 y 5 y la técnica 1; eliminándose las competencias transversales 6 y técnica 4, todo ello para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>
9	6-015-007-C186	Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la cédula se propone precisar el apartado de formación profesional para quedar como: "Derecho o equivalentes"; la reducción de carreras se homologa con los cargos ascendentes de Subdirección y Dirección. Dicho ajuste no genera afectación a derechos adquiridos ni a situaciones jurídico-laborales existentes, toda vez que la plaza se encuentra actualmente vacante y, por tanto, no existe persona ocupante cuyos derechos pudieran verse impactados por la modificación propuesta.</li> <li>- Asimismo, en el área de experiencia se elimina "Electoral" y se incorporó "Resoluciones" y el rubro de "Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales".</li> <li>- También, se amplió el conocimiento deseable 2, con la incorporación en su redacción de la referencia a "Protección de Datos Personales", se incorporó cinco nuevos conocimientos relacionados con "Normativa en</li> </ul>

No.	Código de Cédula	Cargo	Propuesta de actualización de la DEAPyF
			<p>materia de Participación Ciudadana, Procesal Electoral, Interpretación y Argumentación Jurídica, Constitucionalidad Electoral y Redacción Jurídica” y se eliminó el conocimiento “Procedimientos sancionadores en materia de fiscalización”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De igual forma, se eliminó la habilidad “Ética y valores”.</li> <li>- Asimismo, se actualiza las funciones 1, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14 y 17; se precisa “Elaborar los anteproyectos de resoluciones concernientes a los dictámenes relativos a los informes”, “Revisar el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos”, “Asociaciones Políticas locales,” y “las autoridades jurisdiccionales electorales.”</li> <li>- La función 9 se propone su eliminación de esta cédula, toda vez que se refiere al desahogo de requerimientos en materia de fiscalización, actividad que ya está prevista en la función 4.</li> <li>- Además, se incorporaron 9 nuevas funciones relacionadas con el análisis, trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, incluyendo la revisión de requisitos de procedencia, elaboración de acuerdos, medidas cautelares, diligencias de investigación, notificaciones y apoyo en la elaboración de proyectos de resolución.</li> <li>- Finalmente, se actualizaron las competencias institucionales 1 y 2, la transversal 5 y la técnica 1, eliminándose la competencia transversal 7, todo ello, para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>
10	6-017-008-C187	Analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la cédula se amplió la formación profesional, con la incorporación de la Licenciatura en “Auditoría”.</li> <li>- Asimismo, en el área de experiencia se elimina “Electoral” y se incorporó el rubro de “Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores”.</li> <li>- También, se amplió el conocimiento deseable 2, con la incorporación en su redacción de la referencia a “Protección de Datos Personales” y se incorporó un nuevo conocimiento relacionado con “Normativa Procesal Electoral” y se eliminó el conocimiento “Procedimientos sancionadores en materia de fiscalización”.</li> <li>- De igual forma, se adecuó la función 3 relacionada con tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos en materia de fiscalización.</li> <li>- Las funciones 4, 8, 13, 14 y 15, se propone su eliminación de esta cédula, que se refiere a materia de fiscalización, ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores, diligencias necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas, porque las funciones 4, 13 y 14, son de la de Jefatura de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría, la función 8 porque ya se contemplan en las funciones 2 y 11.</li> <li>- Además, se incorporaron 6 nuevas funciones relacionadas con el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, incluyendo la elaboración de acuerdos de prevención, medidas cautelares, determinaciones procesales, medidas de apremio y notificaciones correspondientes.</li> </ul>

No.	Código de Cédula	Cargo	Propuesta de actualización de la DEAPyF
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalmente, se actualizan las competencias institucionales 1 y 2, las transversales 1 y 5, y la técnica 1; eliminándose las competencias transversales 6 y técnica 4, todo ello para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>
11	6-015-007-C188	Jefa o Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la cédula, en el área de experiencia se incorporó el rubro de "Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales".</li> <li>También, se amplió el conocimiento deseable 2, con la incorporación en su redacción de la referencia a "Protección de Datos Personales", se incorporó 5 nuevos conocimientos relacionados con "Normativa en materia de Participación Ciudadana, Procesal Electoral, Interpretación y Argumentación Jurídica, Constitucionalidad Electoral y Redacción Jurídica".</li> <li>Asimismo, eliminaron las habilidades 1 "Liderazgo", 2 "Iniciativa y toma de decisiones" y 3 "Planeación y seguimiento de objetivos" y se incorporaron dos nuevas habilidades "Colaboración y trabajo en equipo" y "Organización del trabajo".</li> <li>De igual forma, se adecuaron las funciones 1, 2, 5, 10 y 11, se precisan "Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México...", "anteproyectos de dictámenes, informes y/o anteproyecto de acuerdo, derivados de los procedimientos de liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México, Agrupaciones Políticas" y "de Asociaciones Políticas y Fiscalización."</li> <li>Además, se incorporaron 10 nuevas funciones relacionadas con el análisis, trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, incluyendo la elaboración de anteproyectos de resolución, revisión de requisitos de procedencia, elaboración de acuerdos, medidas cautelares, diligencias de investigación, notificaciones y actuaciones procesales vinculadas con la resolución de asuntos.</li> <li>Finalmente, se actualizan las competencias institucionales 1 y 2, la transversal 5 y la técnica 1, eliminándose la competencia transversal 7, todo ello para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>
12	6-017-008-C189	Analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la cédula se amplió la formación profesional, con la incorporación de la Licenciatura en "Auditoría".</li> <li>Asimismo, en el área de experiencia se incorporó el rubro de "Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales".</li> <li>También, se amplió el conocimiento deseable 2, con la incorporación en su redacción de la referencia a "Protección de Datos Personales" y se incorporó un nuevo conocimiento relacionado con "Normativa Procesal Electoral".</li> <li>De igual forma, se adecuaron las funciones 2 y 6, relacionadas con "candidaturas sin partido" y se agregó el</li> </ul>

No.	Código de Cédula	Cargo	Propuesta de actualización de la DEAPyF
			<p>nombre completo de la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Además, se incorporaron 6 nuevas funciones relacionadas con el apoyo en los procesos de liquidación de sujetos obligados y en el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, incluyendo la elaboración de anteproyectos de dictámenes y resoluciones, acuerdos, medidas cautelares, actuaciones procesales y notificaciones correspondientes.</li> <li>- Finalmente, se actualizan las competencias institucionales 1 y 2, las transversales 1 y 5, y la técnica 1; eliminándose las competencias transversales 6 y técnica 4, todo ello, para ajustarse al Diccionario de competencias vigente y que fue aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA099-25.</li> </ul>

24. Que en cumplimiento a las actividades previstas en la Circular No. SA-025/2026, para la Etapa 1 del Cronograma ahí referido, mediante oficio IECM/SA/DRDyE/112/2026, de fecha 25 de mayo de 2026, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la Secretaría Administrativa, sometió a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, el proyecto de actualización de las doce cédulas señaladas en el considerando anterior.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad con el Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos de este Instituto Electoral, así como en lo dispuesto por el artículo 83, fracciones XI y XX, incisos a) y h) del Código, emite el siguiente:

**Acuerdo**  
**IECM-JA069-26**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización de las doce cédulas correspondientes a cargos y puestos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, señaladas en el considerando 23 del presente Acuerdo, en términos de los documentos que, como Anexos, forman parte integral de este instrumento, para su incorporación en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la

Ciudad de México, aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA123-23.

**SEGUNDO.** Como consecuencia de la actualización aprobada en el punto de Acuerdo que antecede, quedan sin efectos las cédulas con los códigos: 6-009-004-C164, 6-017-008-C178, 6-017-008-C179, 6-017-008-C180, 6-009-004-C181, 6-014-006-C183, 6-015-007-C184, 6-017-008-C185, 6-015-007-C186, 6-017-008-C187, 6-015-007-C188, 6-017-008-C189, aprobadas mediante el Acuerdo IECM-JA123-23, subsistiendo vigentes las demás disposiciones contenidas en el referido Acuerdo.

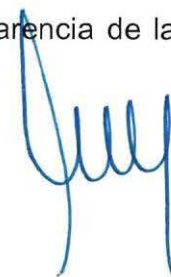
**TERCERO.** Los mecanismos y procedimientos de gestión de personal de la Rama Administrativa que hayan iniciado y se encuentren en trámite previo a la aprobación del presente Acuerdo, continuarán sustanciándose hasta su conclusión, conforme al Manual de Organización y Funcionamiento y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa aprobados mediante Acuerdo IECM-JA123-23.

**CUARTO.** El presente Acuerdo y su Anexo, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

**QUINTO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, por conducto de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, realice las acciones administrativas y documentales necesarias para incorporar las actualizaciones aprobadas y efectuar las adecuaciones correspondientes en los instrumentos institucionales aplicables.

**SEXTO.** Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en los estrados de las oficinas centrales, en los estrados electrónicos y para mayor difusión, en los estrados de las oficinas de las treinta y tres Direcciones Distritales de este Instituto Electoral.

**SÉPTIMO.** Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en la página de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.



Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha veintinueve de mayo de dos mil veintiséis, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 9, fracción XI, 10, fracción X y 27 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**LIC. CÉSAR ALBERTO NOYO RODRÍGUEZ**



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-009-004-C164	Directora o Director de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
004	009
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Derecho o equivalente	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales</li> </ul>
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género
5	Normativa en materia de Violencia Política contra las mujeres en razón de género
6	Normativa Proceso Electoral
7	Manejo de Microsoft Office
8	Ley General de Partidos Políticos
9	Ley General en Materia de Delitos Electorales

Habilidades	
1	Liderazgo
2	Iniciativa y toma de decisiones
3	Planeación y seguimiento de objetivos
4	Compromiso y responsabilidad
5	Ética y valores



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Supervisar la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
2	Coordinar y vigilar que se atiendan las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores, conforme a los plazos previstos en la normativa vigente.
3	Supervisar la elaboración de los escritos de prevención a las partes promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
4	Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
5	Supervisar la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
6	Supervisar los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos.
7	Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
8	Supervisar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
9	Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, cuando se le convoque.
10	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
11	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	2
	Apego a principios y normatividad institucional	2
	Enfoque de procesos	2
	Trabajo colaborativo	2
Transversales	Mejora continua e innovación	4
	Negociación	5
	Planeación estratégica	5



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

<b>Tipo</b>	<b>Competencia</b>	<b>Grado de Dominio</b>
	Toma de decisiones y solución de problemas	5
	Gestión emocional	5
	Dirección de equipos de trabajo	4
<b>Técnicas</b>	Instrumentación del marco normativo	5
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores	5
	Interpretación y argumentación jurídica	5



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-017-008-C178	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Actuaría, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología, o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asociaciones Políticas</li> <li>Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores</li> </ul>
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa Procesal Electoral
4	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Colaboración y trabajo en equipo
3	Ética y valores

Funciones	
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas, Partidos Políticos y agrupaciones políticas locales, para su entrega a la persona superior jerárquica.
2	Integrar en los libros respectivos los nombramientos de las personas representantes de las asociaciones políticas y de candidaturas independientes,



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
	así como de sus órganos directivos, en los términos previstos por las leyes vigentes, a fin de que las personas superiores jerárquicas puedan informar al órgano superior de dirección del Instituto Electoral.
3	Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y personas candidatas el acceso a radio y televisión; y en su caso el monitoreo de medios.
4	Auxiliar a la persona superior jerárquica en la atención de las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos locales y agrupaciones políticas locales, para el trámite correspondiente.
5	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
6	Elaborar los informes trimestrales de la Dirección Ejecutiva para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
7	Analizar las designaciones de los órganos directivos, así como las modificaciones de los documentos básicos realizadas por las asociaciones políticas, con el objeto de determinar la procedencia de dichas acciones, de conformidad con sus normas estatutarias.
8	Apoyar en las actividades inherentes al procedimiento de verificación de obligaciones de las agrupaciones políticas locales a fin de constatar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable.
9	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
10	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
11	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
12	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
13	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
14	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

<b>Tipo</b>	<b>Competencia</b>	<b>Grado de Dominio</b>
<b>Institucionales</b>	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	1
	Apego a principios y normatividad institucional	1
	Enfoque de procesos	1
	Trabajo colaborativo	1
<b>Transversales</b>	Fortalecimiento de Cultura Tecnológica	2
	Manejo y análisis de información	2
	Gestión emocional.	1
<b>Técnicas</b>	Gestión de bases de datos	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores	1
	Instrumentación de marco normativo	1



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-017-008-C179	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Actuaría, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología, o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Asociaciones Políticas</li><li>Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores</li></ul>
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa Procesal Electoral
4	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Colaboración y trabajo en equipo
3	Ética y valores

Funciones	
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas y Partidos Políticos, para su entrega a la persona superior jerárquica.
2	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos implementados en el registro de plataformas electorales de los Partidos



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
	Políticos y candidaturas independientes; para su entrega a la persona superior jerárquica.
3	Auxiliar a las asociaciones políticas locales con el objeto de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.
4	Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y candidaturas el acceso a radio y televisión.
5	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
6	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
7	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
8	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
9	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	1
	Apego a principios y normatividad institucional	1
	Enfoque de procesos	1
	Trabajo colaborativo	1
Transversales	Fortalecimiento de Cultura Tecnológica	2
	Manejo y análisis de información	2
	Gestión emocional.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores	1
	Instrumentación de marco normativo	1



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-017-008-C180	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Actuaría, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asociaciones Políticas</li> <li>Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores</li> </ul>
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa Procesal Electoral
4	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Colaboración y trabajo en equipo
3	Ética y valores

Funciones	
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas y partidos políticos, para su entrega a la persona superior jerárquica.
2	Atender las solicitudes para la constitución de Partidos Políticos locales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
	ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
3	Desarrollar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
4	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
5	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
6	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreesimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
7	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
8	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	1
	Apego a principios y normatividad institucional	1
	Enfoque de procesos	1
	Trabajo colaborativo	1
Transversales	Fortalecimiento de Cultura Tecnológica	2
	Manejo y análisis de información	2
	Gestión emocional.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores	1
	Instrumentación de marco normativo	1



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

IECM-JA069-26  
Código: SA/DRDE/CCP/01  
Revisión: 01  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-009-004-C181	Directora o Director de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Directora o Director de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
004	009
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Contaduría Pública, Derecho o equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización, Auditoría, Liquidación y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.</li> <li>Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.</li> </ul>
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Fiscalización
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género
5	Normativa en materia de Participación Ciudadana
6	Normativa Procesal Electoral
7	Normativa en materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género
8	Ley General de Partidos
9	Ley General en Materia de Delitos Electorales
10	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable

Habilidades	
1	Liderazgo
2	Iniciativa y toma de decisiones
3	Planeación y seguimiento de objetivos
4	Compromiso y responsabilidad



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

<b>Habilidades</b>	
5	Ética y valores

<b>Funciones</b>	
1	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Dirección, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área.
2	Coordinar la entrega de la información necesaria a la Dirección Ejecutiva para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto.
3	Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
4	Establecer mecanismos para instrumentar los informes requeridos sobre el cumplimiento de sus actividades.
5	Coordinar la elaboración de los informes que le requiera la Dirección Ejecutiva y la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, respecto del cumplimiento de las actividades que lleve a cabo.
6	Coordinar, en caso de delegación de atribuciones, la fiscalización sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de los partidos políticos, precandidaturas, de las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
7	Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
8	Coordinar la planeación de las actividades relaciones con la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro.
9	Proponer las medidas regulatorias orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
10	Proponer las medidas regulatorias a fin de que los procedimientos de liquidación de los sujetos obligados sean más rápidos, eficientes y expeditos.
11	Coordinar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la norma electoral.
12	Coordinar e implementar mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
13	Coordinar e implementar mecanismos para elaborar el dictamen o informe de cierre de la liquidación de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
	Locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
14	Coordinar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
15	Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
16	Coordinar la gestión de las solicitudes de superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal aprobadas por la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
17	Plantear a la Dirección Ejecutiva los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.
18	Establecer los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados.
19	Proveer a las Agrupaciones Políticas locales y demás sujetos obligados de la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
20	Coordinar las solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.
21	Proponer y gestionar los sistemas que coadyuven a mejorar y automatizar los procesos que competan a la Dirección.
22	Coordinar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados para atender las solicitudes de acceso a la información pública y demás requerimientos de información.
23	Apoyar en la supervisión de la elaboración de acuerdos, actas, notificaciones y demás diligencias necesarias para la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
24	Apoyar en la supervisión correspondiente, para que las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores se atiendan conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
25	Apoyar en la supervisión respectiva para que las notificaciones de los acuerdos emitidos durante el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
26	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	2
	Apego a principios y normatividad institucional	2



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

<b>Tipo</b>	<b>Competencia</b>	<b>Grado de Dominio</b>
	Enfoque de procesos	2
	Trabajo colaborativo	2
<b>Transversales</b>	Mejora continua e innovación	4
	Organización, supervisión y control	4
	Planeación y estrategia	4
	Toma de decisiones y solución de problemas	4
	Gestión emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo	3
<b>Técnicas</b>	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	5
	Fiscalización	5
	Instrumentación de marco normativo	4



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-014-006-C183	Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Sancionador	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Sancionador	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Contaduría Pública, Derecho, Economía o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización, Auditoría, Liquidación y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.</li> <li>Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.</li> </ul>
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Fiscalización
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género
5	Normativa Procesal Electoral
6	Normativa en materia de Participación Ciudadana
7	Interpretación y Argumentación Jurídica
8	Constitucionalidad Electoral
9	Redacción Jurídica
10	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos
2	Compromiso y responsabilidad



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

<b>Habilidades</b>	
<b>3</b>	Organización del trabajo
<b>4</b>	Ética y valores

<b>Funciones</b>	
<b>1</b>	Supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Dirección.
<b>2</b>	Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados, para que las mismas se ajusten a la normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados.
<b>3</b>	Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.
<b>4</b>	Supervisar la elaboración de los anteproyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, a las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadores electorales, para dar cuenta del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados.
<b>5</b>	Supervisar los trabajos de orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de obligaciones en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados.
<b>6</b>	Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
<b>7</b>	Colaborar en la elaboración de los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para informar sobre las tareas de fiscalización.
<b>8</b>	Supervisar la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
<b>9</b>	Supervisar, en caso de delegación de atribuciones, los procedimientos de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los partidos políticos, precandidaturas, de las personas aspirantes a candidatura sin partido y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
<b>10</b>	Colaborar en la realización de propuestas o modificaciones a los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.
<b>11</b>	Supervisar la elaboración de solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
12	Supervisar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
13	Supervisar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
14	Supervisar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.
15	Supervisar la realización de proyectos de acuerdo para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.
16	Supervisar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.
17	Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los partidos políticos locales, así como la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes.
18	Supervisar las asesorías en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidatura sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
19	Supervisar la elaboración de los anteproyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos de liquidación de las Agrupaciones Políticas y Partidos Políticos Locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
20	Supervisar la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del partido, así como del inventario físico, presentados en el procedimiento de liquidación del patrimonio de las Asociaciones Políticas Locales, así como el informe de posición financiera para su presentación a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, a través de la Dirección Ejecutiva.
21	Apoyar en la supervisión de la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
22	Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
23	Apoyar en la supervisión de los acuerdos de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
24	Apoyar en la supervisión de la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
25	Apoyar en la supervisión de la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
	sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
26	Apoyar en la supervisión de la realización de diligencias de investigación y análisis de la información durante la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
27	Apoyar en la supervisión de la elaboración de los acuerdos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
28	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
29	Apoyar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y del proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
30	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	2
	Apego a principios y normatividad institucional	2
	Enfoque de procesos	2
	Trabajo colaborativo	2
Transversales	Manejo y análisis de información	4
	Mejora continua e innovación	3
	Organización, supervisión y control	3
	Planeación y estrategia	3
	Gestión emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Fiscalización	3
	Instrumentación de marco normativo	3
	Intervención educativa y capacitación	1



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

IECM-JA069-26  
Código: SA/DRDE/CCP/01  
Revisión: 01  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-015-007-C184	Jefe o Jefa de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Contaduría Pública, Derecho, Economía o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización, Auditoría y Liquidación.</li> <li>Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales</li> </ul>
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa en materia de Fiscalización
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género
5	Normativa en materia de Participación Ciudadana
6	Normativa Procesal Electoral
7	Interpretación y Argumentación Jurídica
8	Constitucionalidad Electoral
9	Redacción Jurídica
10	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Colaboración y trabajo en equipo
3	Organización del trabajo
4	Ética y valores



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Elaborar la fiscalización de los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios.
2	Realizar las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito de los mismos, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar en la verificación de la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica de las asociaciones civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México y por las Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local, para garantizar el interés público y de terceros.
4	Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de personas observadoras electorales de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en materia de fiscalización, a fin de corroborar la correcta aplicación y el origen lícito de los mismos.
5	Realizar los anteproyectos de dictámenes consolidados relativos a la revisión de los informes de los sujetos obligados.
6	Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
7	Proponer las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización para dar cumplimiento a sus atribuciones.
8	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de acuerdo de los sujetos obligados, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia.
9	Apoyar en la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
10	Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
11	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
12	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
	de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
13	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
14	Apoyar en la realización de diligencias de investigación y análisis de la información durante la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
15	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
16	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
17	Apoyar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y del proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
18	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	2
	Apego a principios y normatividad institucional	2
	Enfoque de procesos	2
	Trabajo colaborativo	2
Transversales	Manejo y análisis de información	1
	Mejora continua e innovación	3
	Planeación y estrategia	3
	Organización, supervisión y control	3
	Gestión emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Fiscalización	3
	Instrumentación de marco normativo	3
	Intervención educativa y capacitación	1



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-017-008-C185	Analista de Fiscalización y Automatización de Procesos	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Administración, Auditoría, Contaduría Pública, Derecho, Economía o equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización y Auditoría.</li> <li>Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.</li> </ul>
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa en materia de Fiscalización
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género
5	Normativa Procesal Electoral
6	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Colaboración y trabajo en equipo
3	Ética y valores

Funciones	
1	Apoyar en la revisión de los registros contables y de la documentación comprobatoria que sustente los informes anuales o en su caso mensuales, presentados por las Agrupaciones Políticas Locales, organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, organizaciones de personas observadoras electorales, asociaciones civiles



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

<b>Funciones</b>	
	constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México y partidos políticos locales que pierdan su registro.
2	Apoyar en la verificación de la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica de las asociaciones civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México y por las Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local, para garantizar el interés público y de terceros.
3	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de dictamen e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de las personas observadoras electorales, así como los informes de cierre de liquidación de las asociaciones civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México y Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
4	Apoyar la elaboración de las consideraciones técnico-contables para proponer modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
5	Apoyar en la elaboración de las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización para dar cumplimiento a sus atribuciones.
6	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de dictámenes y resoluciones derivados de los procesos de fiscalización a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a su notificación.
7	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
8	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
9	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
10	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
11	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

<b>Funciones</b>	
<b>12</b>	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

<b>Tipo</b>	<b>Competencia</b>	<b>Grado de Dominio</b>
<b>Institucionales</b>	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	1
	Apego a principios y normatividad institucional	1
	Enfoque de procesos	1
	Trabajo colaborativo	1
<b>Transversales</b>	Fortalecimiento de Cultura Tecnológica	2
	Manejo y análisis de información	1
	Mejora continua e innovación	2
	Toma de decisiones y solución de problemas	1
<b>Técnicas</b>	Gestión emocional.	2
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Fiscalización	2
	Gestión de bases de datos	1
	Intervención educativa y capacitación.	1



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

IECM-JA069-26  
Código: SA/DRDE/CCP/01  
Revisión: 01  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-015-007-C188	Jefa o Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Administración, Contaduría Pública, Derecho, Economía o equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización, Liquidación y Auditoría.</li> <li>Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales</li> </ul>
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género
4	Normativa en materia de Fiscalización
5	Normativa en materia de Participación Ciudadana
6	Normativa Procesal Electoral
7	Interpretación y Argumentación Jurídica
8	Constitucionalidad Electoral
9	Redacción Jurídica
10	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Colaboración y trabajo en equipo
3	Organización del trabajo
4	Ética y valores



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

<b>Funciones</b>	
1	Verificar las tareas relativas a los procedimientos de liquidación del patrimonio de la Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México, Agrupaciones Políticas Locales, así como de los Partidos Políticos Locales que pierdan su registro; además, de coadyuvar en las actividades que la persona interventora y/o liquidadora designada requiera.
2	Apoyar la fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el monto, origen, destino y aplicación de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.
4	Supervisar la gestión y las actividades inherentes a los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados que lleven a cabo la persona interventora y/o liquidadora designada.
5	Elaborar los anteproyectos de dictámenes, informes y/o anteproyectos de acuerdos, derivados de los procedimientos de liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México, Agrupaciones Políticas y Partidos Políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de contar con los elementos técnico, contables y jurídicos que sustenten en su caso las irregularidades detectadas susceptibles de ser sancionadas.
6	Dar seguimiento a los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados
7	Apoyar en la documentación de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos de liquidación.
8	Revisar la información financiera y administrativa, así como el inventario físico, presentado por la persona responsable o liquidadora del sujeto obligado.
9	Elaborar el informe de resultados de la revisión de la información financiera, sobre la liquidación y disolución de las asociaciones políticas.
10	Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del sujeto obligado para su presentación a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
11	Proponer las consideraciones técnico-contables en materia de liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
12	Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de liquidación, para mantenerla actualizada.
13	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de resoluciones derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a su notificación.



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
14	Apoyar en la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
15	Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
16	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
17	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
18	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
19	Apoyar en la realización de diligencias de investigación y análisis de la información durante la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
20	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
21	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
22	Apoyar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y del proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
23	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	2
	Apego a principios y normatividad institucional	2
	Enfoque de procesos	2
	Trabajo colaborativo	2
Transversales	Manejo y análisis de información	1
	Mejora continua e innovación	2
	Organización, supervisión y control	2
	Planeación y estrategia	2



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

<b>Tipo</b>	<b>Competencia</b>	<b>Grado de Dominio</b>
	Gestión emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo	1
<b>Técnicas</b>	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Fiscalización	3
	Instrumentación de marco normativo	2
	Intervención educativa y capacitación	1



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-017-008-C189	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Administración, Auditoría, Contaduría Pública, Derecho, Economía, o equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización, Liquidación y Auditoría.</li> <li>Trámite y sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores y medios jurisdiccionales</li> </ul>
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género
4	Normativa en materia de Fiscalización
5	Normativa Procesal Electoral
6	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Colaboración y trabajo en equipo
3	Ética y valores

Funciones	
1	Orientar y brindar asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia liquidación.
2	Colaborar en los aspectos técnico-contables relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas Locales, Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
3	Colaborar en el seguimiento de los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
4	Participar en la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera administrativa del sujeto obligado, así como del inventario físico, presentada por la persona responsable del sujeto obligado.
5	Colaborar en la elaboración del informe de resultados de la revisión de la información financiera del sujeto obligado en liquidación.
6	Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del Partido Político para su presentación a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
7	Documentar los asuntos jurídicos en los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
8	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección para su trámite ante las instancias internas y externas.
9	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
10	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de dictámenes y resoluciones derivados de los procesos de liquidación a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a su notificación.
11	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
12	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
13	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
14	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
15	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
16	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	1
	Apego a principios y normatividad institucional	1



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Enfoque de procesos	1
	Trabajo colaborativo	1
Transversales	Fortalecimiento de Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información	1
	Mejora continua e innovación	2
	Toma de decisiones y solución de problemas	1
	Gestión emocional.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Fiscalización	2
	Gestión de bases de datos	1
	Intervención educativa y capacitación	1



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

IECM-JA069-26  
Código: SA/DRDE/CCP/01  
Revisión: 01  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-015-007-C186	Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Derecho o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización, Resoluciones y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.</li> <li>Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.</li> </ul>
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género
4	Normativa en materia de Fiscalización
5	Normativa en materia de Participación Ciudadana
6	Normativa Procesal Electoral
7	Interpretación y Argumentación Jurídica
8	Constitucionalidad Electoral
9	Redacción Jurídica
10	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Colaboración y trabajo en equipo
3	Organización del trabajo



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

<b>Habilidades</b>	
4	Ética y valores

<b>Funciones</b>	
1	Atender la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
2	Elaborar el anteproyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
3	Revisar el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
4	Elaborar las respuestas a los requerimientos de autoridad judiciales y/o administrativas en materia de fiscalización.
5	Proponer las consideraciones jurídicas en materia de fiscalización y liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
6	Elaborar los proyectos de acuerdo o de solicitudes para la superación del secreto fiduciario, bancario o fiscal.
7	Dar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección.
8	Proponer los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-jurídicas, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales electorales.
9	Realizar las diligencias necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas correspondientes.
10	Apoyar en la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados.
11	Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
12	Elaborar los anteproyectos de resoluciones concernientes a los dictámenes relativos a los informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de errores y omisiones.
13	Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.
14	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de resolución relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los correspondientes al cierre de liquidación de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro, con el propósito de proponer las sanciones pertinentes.
15	Apoyar en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
 Revisión: 29-05-2026  
 Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
	local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
16	Apoyar en la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
17	Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
18	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
19	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
20	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
21	Apoyar en la realización de diligencias de investigación y análisis de la información durante la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
22	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
23	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
24	Apoyar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y del proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
25	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	2
	Apego a principios y normatividad institucional	2
	Enfoque de procesos	2
	Trabajo colaborativo	2
Transversales	Manejo y análisis de información	1
	Mejora continua e innovación	2
	Organización, supervisión y control	2



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

<b>Tipo</b>	<b>Competencia</b>	<b>Grado de Dominio</b>
	Planeación y estrategia	2
	Gestión emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo	1
<b>Técnicas</b>	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Fiscalización	3
	Instrumentación de marco normativo	2
	Intervención educativa y capacitación	1



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

IECM-JA069-26  
Código: SA/DRDE/CCP/01  
Revisión: 01  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-017-008-C187	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Administrativos	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Administración, Auditoría, Contaduría Pública, Derecho, Economía, o equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización</li> <li>Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores</li> </ul>
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género
4	Normativa en materia de Fiscalización
5	Normativa Procesal Electoral.
6	Manejo de Microsoft Office

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Colaboración y trabajo en equipo
3	Ética y valores

Funciones	
1	Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos en materia de fiscalización, que implica la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida.



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
2	Elaborar las propuestas de respuestas para el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de resolución derivado de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización.
5	Colaborar en la elaboración de propuestas de Acuerdo para la superación de secreto fiduciario bancario o fiscal.
6	Apoyar en la elaboración de las consideraciones jurídicas en materia de fiscalización y liquidación, para la integración de los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
7	Colaborar en la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujeto obligados.
8	Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
9	Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizado por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.
10	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones.
11	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
12	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
13	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
14	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
15	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.



**Catálogo de Cargos y Puestos  
de la Rama Administrativa  
Administrativa del IECM.**

**IECM-JA069-26**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 01**  
Revisión: 29-05-2026  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
16	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
17	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	1
	Apego a principios y normatividad institucional	1
	Enfoque de procesos	1
	Trabajo colaborativo	1
Transversales	Fortalecimiento de Cultura Tecnológica	2
	Manejo y análisis de información	1
	Mejora continua e innovación	2
	Toma de decisiones y solución de problemas	1
Técnicas	Gestión emocional.	2
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Fiscalización	2
	Gestión de bases de datos	1
	Intervención educativa y capacitación	1