



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Puesto:
Contralora/Contralor

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a22262	Contralora/Contralor	Contralora/Contralor	Contraloría
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

En términos de lo previsto por los artículos 102, 103 y 104, del Código.	Congreso Local	Superior
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	003
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

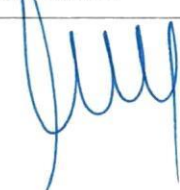
Contaduría, Derecho u otra relacionada en forma directa con las actividades de fiscalización.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
5 años	Control, manejo o fiscalización de recursos públicos.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Evaluación, fiscalización, rendición de cuentas, contabilidad gubernamental, control interno, responsabilidades administrativas, combate a la corrupción en la Administración Pública.
2	Normatividad en Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Argumentación Jurídica.
4	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
5	Manejo de Microsoft Office.

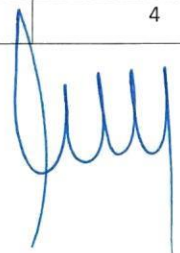
HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Organización y Planificación.
3	Habilidad en la toma de decisiones.
4	Trabajo en equipo y bajo presión.
5	Ética y Valores.
6	Compromiso y responsabilidad.

FUNCIONES	
1	Elaborar y remitir a la Junta Administrativa el Programa Interno de Auditoría, a más tardar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que se vaya a aplicar.
2	Aplicar el Programa Interno de Auditoría, en los términos aprobados por el Consejo General.
3	Formular observaciones y recomendaciones de carácter preventivo y correctivo a las áreas del Instituto Electoral que sean auditadas, en su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar.
4	Dar seguimiento a la atención, trámite y solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías internas y de las que formule la Auditoría Superior de la Ciudad de México
5	Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
6	Proponer al Consejo General, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías.
7	Proponer a la Junta Administrativa los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área.
8	Informar de sus actividades institucionales al Consejo General de manera trimestral y en el mes de diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual.
9	Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Electoral, mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión y en aquellos derivados de las readscripciones, en términos de la normatividad aplicable.
10	Instrumentar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto Electoral, con excepción de las personas Consejeras Electorales que estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los servidores públicos establecidos en la Constitución y la Ley de Responsabilidades.
11	Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral, en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México.
12	Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por resolución ejecutoriada.
13	Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes.
14	Instruir la recepción, registro y resguardo de la declaración patrimonial inicial, de modificación o de conclusión de los servidores públicos del Instituto Electoral que estén obligados a presentarla.
15	Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Instituto Electoral y opinar respecto de los procedimientos.
16	Resolver las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
17	Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Instituto Electoral.

FUNCIONES	
18	Recibir, dar curso e informar el trámite recaído a las denuncias presentadas por actos u omisiones de las personas servidoras públicas o como resultado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, dentro del plazo establecido en la legislación de materia.
19	Instruir la revisión y fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, con especial atención a los contratos de obra pública, servicios y adquisiciones, incluyendo sus términos contractuales y estableciendo un programa de auditorías especiales en los procesos electorales.
20	Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo General proponer a éste las medidas de prevención que considere.
21	Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los Programas Institucionales del Consejo General.
22	Realizar auditorías contables y operacionales y de resultados del Consejo General.
23	Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente.
24	Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
25	Vigilar que el Instituto Electoral cumpla con los procedimientos previamente regulados para garantizar el derecho de acceso a la información, para lo cual deberá hacer las evaluaciones y auditorías correspondientes para verificar los procedimientos.
26	Realizar auditorías en materia de datos personales para verificar los sistemas y medidas de seguridad para la protección de datos personales recabados por el Instituto Electoral en el cumplimiento de sus atribuciones.
27	Requerir fundada y motivadamente a los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones.
28	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 el Código, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás Leyes aplicables.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales	4
	Atención y servicio al cliente.	4
	Enfoque de procesos.	4
	Trabajo colaborativo	3
Transversales	Manejo y análisis de información	4
	Mejora continua e innovación	4
	Negociación	4
	Organización, supervisión y control	4
	Toma de decisiones y solución de problemas	4
	Inteligencia emocional	5
	Dirección de equipos de trabajo	4
	Adaptabilidad	5
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	4
	Evaluación del desempeño.	4
	Fiscalización.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Protección de datos personales.	4