

**Puesto:**

**Subdirector/a de Procedimientos Jurídicos y Administrativos**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a42282	Subdirector/a	Subdirector/a de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Contraloría
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Subcontralor/a de Responsabilidades e Inconformidades	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

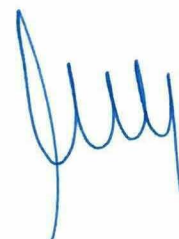
POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Derecho, Contaduría Pública, o cualquier otra relacionada en forma directa con las actividades de fiscalización
Formación Profesional

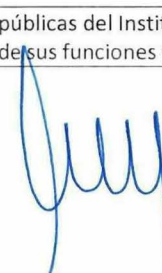
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3 años	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa
2	Argumentación jurídica
3	Elaboración de resoluciones
4	Manejo de Microsoft Office



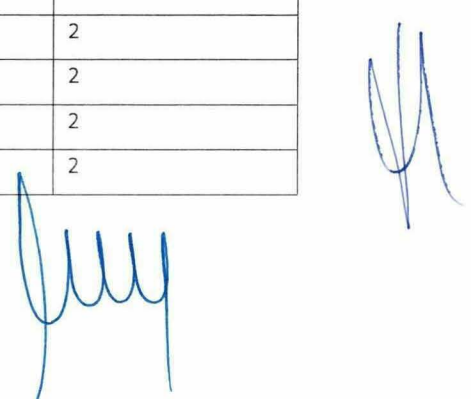

HABILIDADES	
1	Iniciativa y resultados
2	Planeación y seguimiento de objetivos
3	Liderazgo y flexibilidad
4	Trabajo en equipo
5	Ética, valores, compromiso y responsabilidad

FUNCIONES	
1	Coordinar al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2	Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los avisos de cambio de adscripción.
3	Coordinar las acciones de difusión para el cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades.
4	Coordinar las campañas de difusión tendentes a que las personas servidora públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses.
5	Coordinar la elaboración de constancias de omisión o extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral omitan cumplir con su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en actas de entrega recepción.
6	Coordinar el uso de medidas de apremio y cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda.
7	Suscribir los acuerdos de trámite, el desahogo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia.
8	Coordinar la atención y substanciación de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia, así como de las resoluciones que se proyecten, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
9	Coordinar la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
10	Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como de las resoluciones correspondientes.
11	Coordinar la atención de la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones que emita la Contraloría Interna.
12	Coordinar la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionadas por la Contraloría del Instituto Electoral, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
13	Coordinar la ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral, determinadas en las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones y atribuciones




FUNCIONES	
	la persona Titular de la Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
14	Coordinar las respuestas a las solicitudes de información respecto de registros de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral sancionadas o que estén vinculadas a procedimientos de responsabilidad administrativa conforme lo dispuesto en el Acuerdo IECM-JA132-21, emitido por la Junta Administrativa relativo al Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
15	Coordinar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, relativas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral que pretenden conciliar para evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales y no estén vinculadas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa, previstas como causal de improcedencia en términos del Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
16	Coordinar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información correspondientes a las áreas de su adscripción, así como para la debida guarda y custodia de la misma.
17	Coordinar que las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal se ajusten a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en los términos y formatos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
18	Coordinar que se brinde el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.
19	Coordinar la elaboración del Acuerdo o documento relativo a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral
20	Coordinar la campaña de difusión relativa a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
21	Coordinar la elaboración y remisión de los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, por conducto de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
22	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Reglamento Interior de Instituto Electoral y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a valores institucionales	2
	Enfoque de procesos	2
	Trabajo colaborativo	2
Transversales	Manejo y análisis de información	2
	Mejora continua e innovación	2
	Negociación	2
	Organización, supervisión y control	2





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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Toma de decisiones y solución de problemas	2
	Planeación y estrategia	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas	2
	Instrumentación de marco normativo	2
	Protección de datos personales	2