



Puesto:

Jefa/e de Departamento de Investigación de Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31271	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Contraloría
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Subdirector/a de Investigaciones de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	Libre designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

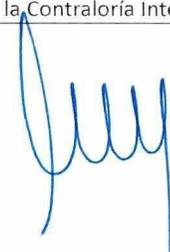
Derecho
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa
2	Argumentación jurídica
3	Elaboración de resoluciones
4	Normatividad en materia de transparencia
5	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	Recibir y dar trámite a las denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias, que se formulen por actos u omisiones de las personas (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto.
2	Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registrados con clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda, así como los expedientes de seguimiento que resulten del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
3	Integrar expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con los documentos que den origen y en los que conste la denuncia (incluyendo las denuncias anónimas), el documento en el que obre la determinación de iniciar una investigación de oficio o el resultado de las auditorías internas y externas.
4	Elaborar el Acuerdo de Inicio de Investigación de los expedientes en los que se investigan presuntas responsabilidades administrativas.
5	Recibir del superior jerárquico y dar trámite a las vistas de la Auditoría Superior de la Ciudad de México que se den con relación a faltas administrativas no graves y continuar la investigación respectiva.
6	Dar trámite a las denuncias con relación a la omisión de presentación de Declaración de Situación Patrimonial de las (los) servidores públicos del Instituto; y en su caso, de acuerdo con la investigación, elaborar el oficio para declarar el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, según sea el caso.
7	Elaborar el oficio dirigido a la (el) declarante requiriendo la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, en los casos, que haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
8	Asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
9	Elaborar los proyectos de requerimiento, así como diligencias que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.
10	Elaborar y someter a consideración cuando así corresponda, la implementación de medidas de apremio que se requieran para hacer cumplir las determinaciones o requerimientos de información.
11	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitir al superior jerárquico para su Vo.Bo.
12	Elaborar el proyecto del Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, o bien el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, según sea el caso.
13	Recibir y dar trámite el escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta administrativa, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y remitirlo a la Sala Especializada del Tribunal en materia Administrativa, para su resolución.
14	Desahogar las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
15	Formular requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de denuncias, así como informar permanentemente a sus superiores jerárquicos sobre las denuncias, recibidas, en proceso y atendidas.
16	Dar seguimiento ante el Ministerio Público a las denuncias formuladas por la Contraloría Interna por hechos susceptibles de constituir un delito, para su investigación y persecución, de los que tenga conocimiento y que deriven de las investigaciones realizadas por la Contraloría Interna.

FUNCIONES	
17	Participar en los procedimientos penales que llegaren a resultar de las denuncias presentadas ante el ministerio público por la Contraloría Interna, así como en las denuncias por hechos susceptibles de constituir un delito, para su investigación y persecución.
18	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los (las) servidores(as) públicos (as) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes.
19	Dar seguimiento al recurso de inconformidad ante el Tribunal competente con motivo de la impugnación interpuesta contra la calificación de la falta administrativa.
20	Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades correspondientes, tratándose tanto de faltas graves y no graves, a efecto de que se demuestre la infracción que se imputa en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
21	Mantener el sistema de control y archivo que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, a través de sistemas computarizados.
22	Guardar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
23	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes a su área de adscripción.
24	Apoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico. Y
25	Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

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
	Toma de decisiones y solución de problemas	2
	Planeación y estrategia	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y denuncias	2
	Instrumentación de marco normativo	2
	Protección de datos personales	2

