



**Puesto:**  
**Jefa/e de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31272	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Contraloría
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirector/a de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Libre designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grupo 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>

Derecho
<b>Formación Profesional</b>

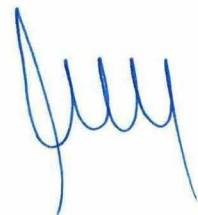
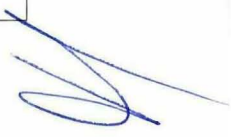
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2 años	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

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

HABILIDADES	
-------------	--

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
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 de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, su declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como los avisos de cambio de adscripción y resguardar las mismas.
2	Emitir la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, omitan cumplir con su obligación en la presentación o extemporaneidad de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en las actas administrativas de entrega recepción, para remitirlas a la Autoridad Investigadora.
3	Elaborar las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, observando que 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.
4	Implementar las campañas de difusión tendientes a que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses (Anual).
5	Implementar 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.
6	Brindar el apoyo y la asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los avisos de cambio de adscripción, así como en las actas administrativas de entrega recepción.
7	Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, la información correspondiente a los declarantes y suministrar la información para el sistema correspondiente de la Plataforma digital de la Ciudad de México.
8	Apoyar en la verificación de la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, así como llevar a cabo el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
9	Apoyar en el control del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las personas servidoras públicas del Instituto Electoral para presentar a través de medios electrónicos las declaraciones de situación patrimonial.
10	Emitir documentos que contengan la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
11	Resguardar la información a la que acceda, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

FUNCIONES	
12	Proporcionar la información necesaria, al área competente, para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
13	Expedir, en los casos que proceda, y custodiar, el acuse de presentación de declaración patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como de los avisos de cambio de adscripción.
14	Elaborar, integrar y custodiar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para la debida guarda y custodia de la misma.
15	Recibir de la persona Titular de la Contraloría Interna, los oficios de solicitud de programación del acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para llevar a cabo la celebración de dicho acto.
16	Participar en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
17	En los casos de no llevarse a cabo el acta de entrega recepción o aclaración de acta, levantar constancia de hechos para hacer constar los motivos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola a la Autoridad Investigadora para que en el ámbito de sus atribuciones se realice la investigación a que haya lugar.
18	Recibir de la persona Titular de la Contraloría Interna, los oficios de solicitud de aclaración de acta entrega recepción, para, en los casos en que hayan sido presentados dentro del término legal, llevar a cabo el procedimiento de aclaración correspondiente.
19	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
20	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
	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

