



**Puesto:**

**Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a14263	Subdirector(a)	Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	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

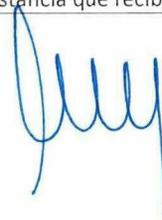
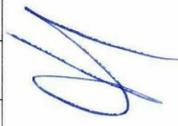
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia
Años de Experiencia	Área de Experiencia

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	
Iniciativa y resultados	

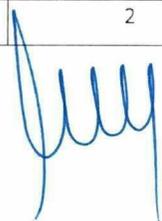
HABILIDADES	
	Planeación y seguimiento de objetivos
	Liderazgo y flexibilidad
	Trabajo en equipo
	Ética, valores, compromiso y responsabilidad

FUNCIONES	
1	Coordinar la recepción de 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	Coordinar la debida Integración de los expedientes de atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios.
3	Emitir acuerdo de Inicio de investigación dentro del expediente en el que se investiga la presunta responsabilidad administrativa.
4	Coordinar la recepción de las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las (los) servidores públicos y en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que solicite el Titular declare que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.
5	Coordinar el inicio del procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparecencia o derivado de las auditorías practicadas.
6	Coordinar que se lleven de oficio investigaciones respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, encontrándose debidamente fundadas y motivadas. Asimismo, en caso de considerarlo, dar vista al (la) Contralor (a) a efecto de que se lleven a cabo las auditorías que correspondan.
7	Emitir los requerimientos que procedan en el ámbito de sus atribuciones de manera fundada y motivada para la debida integración de los expedientes de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.
8	Implementar en su caso las medidas de apremio que procedan, para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos de información.
9	Emitir el Acuerdo de Calificación de falta administrativa como grave o no grave según sea el caso, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizados los hechos y recabada la información, en la que se acredite la presunta falta administrativa.
10	Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en los casos que de manera fundada y motivada se este imposibilitado para determinar la existencia de elementos para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor, turnándolo al Departamento de Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas para su notificación.
11	Recibir el escrito de impugnación en contra de la Calificación como falta administrativa, dar trámite al mismo de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, remitiéndolo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para su resolución.
12	Emitir y presentar ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
13	Verificar y coordinar, se subsanen las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
14	Coordinar la investigación para verificar la situación patrimonial de los declarantes y en su caso formular las denuncias ante el ministerio público, de acuerdo con la constancia que reciba.

FUNCIONES	
15	Coordinar el requerimiento a los declarantes, respecto del cumplimiento de la obligación en la presentación de la declaración de situación patrimonial, con base en la constancia que reciba de omisión de presentación y que emita el área correspondiente, únicamente cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
16	Coordinar la notificación del Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de las (los) servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a las (los) denunciantes cuando estos fueran identificables.
17	Coordinar la notificación al denunciante del Acuerdo de calificación faltas administrativas graves o no graves, así como la forma en que pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
18	Coordinar el seguimiento ante el Tribunal competente del recurso de inconformidad con motivo de la impugnación interpuesta contra la calificación de la falta administrativa.
19	Coadyuvar en el ámbito de su competencia en su caso, en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa ante las autoridades correspondientes, tratándose tanto de faltas graves, como no graves. En los casos que se denuncien delitos por parte de la Contraloría, comparecer ante el Ministerio Público como coadyuvante en la investigación correspondiente.
20	Coordinar cuando así proceda, se solicite a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte.
21	Coordinar la integración de los elementos de prueba y evidencias recabadas en la investigación, a efecto de acreditar la tipicidad de la conducta en relación con los hechos que demuestren la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se impute la misma.
22	Coordinar la adecuada interposición y substanciación de los recursos procedentes en los juicios que sea parte en su carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.
23	Coordinar que la asesoría otorgada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apeguen a la normatividad aplicable.
24	Coordinar los requerimientos de información y demás actos necesarios en la atención de las convocatorias en materia de Comités y Subcomités, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones de la Contraloría Interna
25	Implementar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
26	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 Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
27	Desarrollar todas aquellas 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



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

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	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