



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 02
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-015-007-C184	Jefa o Jefe de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Contaduría Pública, Administración o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Fiscalización electoral y Auditoría.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.



Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 02
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Elaborar la fiscalización de los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios.
2	Coadyuvar con las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito de los mismos, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar en la verificación de la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos sin partido en la Ciudad de México y por las Organizaciones de ciudadanos, para garantizar el interés público y de terceros.
4	Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de personas observadoras electorales de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en materia de fiscalización, a fin de corroborar la correcta aplicación y el origen lícito de los mismos.
5	Realizar las tareas de fiscalización de los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas por la pérdida de su registro,
6	Vigilar la realización de los proyectos de dictámenes consolidados relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los informes de cierre de liquidación, de las asociaciones civiles y de las Asociaciones Políticas Locales que pierdan su registro, con el propósito de contar con los elementos técnico, contables y jurídicos que sustenten, en su caso las irregularidades detectadas, susceptibles de ser sancionadas.
7	Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
8	Proponer las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
Técnicas	Adaptabilidad.	3
	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1