



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

IDENTIFICACION DEL PUESTO		
6-015-007-C171	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación II	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector Procedimientos Sancionadores II	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
Derecho o equivalentes Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Normativa Procesal Electoral
6	Interpretación y Argumentación Jurídica.
7	Constitucionalidad Electoral.
8	Redacción Jurídica.
9	Manejo de Microsoft Office.

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	Coordinar y verificar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes.
2	Vigilar la elaboración y revisar los proyectos de acuerdo de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
3	Supervisar la elaboración, y realizar la revisión, de proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, entre otros, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
4	Proponer los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad electoral.
5	Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
6	Emitir oficios de apercibimiento para aquellas autoridades o personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
7	Autorizar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
8	Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
9	Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Emitir la información necesaria para la elaboración del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Verificar los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral y proponer los proyectos de acuerdo correspondientes.
12	Revisar y/o elaborar el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
13	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.



**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

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.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4