



**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-C175	Jefa o Jefe de Departamento de Trámite y Sustanciación III	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Procedimientos por violencia política contra las mujeres por razón de género y ordinarios	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	Area de Experiencia

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

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
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	Desarrollar la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres.
2	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.
3	Elaborar los proyectos de inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión.
4	Instrumentar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos.
5	Desarrollar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
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.

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.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4