



**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		
6-014-006-C174	Subdirectora o Subdirector de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Directora o Director de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
006	014
<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 o equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

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	Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres.
2	Coordinar la elaboración de los escritos de prevención a los promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
3	Supervisar la elaboración de 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
4	Supervisar la elaboración de 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 que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
5	Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
6	Revisar 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.
7	Participar en la revisión de los escritos de apercibimiento para aquellas autoridades, 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.
8	Coordinar y supervisar las 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.
9	Verificar los 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 los elementos necesarios para la toma de decisiones.
10	Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
11	Verificar 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.
12	Controlar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
13	Participar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
14	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.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4