



Catálogo de Cargos y  
Puestos de la Rama  
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23  
Código: SA/DRDE/CCP/01  
Revisión: 00  
Revisión: 18-08-2023  
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-015-007-C281	Jefa o Jefe de Departamento de Tramitación y Seguimiento	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirectora o Subdirector de Atención e Impugnación	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
007	015
<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	Medios de impugnación, procedimientos administrativos, procesos electorales o de participación ciudadana.
<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	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

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: 00

Revisión: 18-08-2023  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Coordinar los proyectos de acuerdo de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, así como elaborar los informes circunstanciados atinentes al trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidas por los órganos centrales de este Instituto Electoral, así como su reporte ante el Consejo General y el órgano responsable, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Coordinar y validar los oficios de remisión de los medios de impugnación a los Tribunales Electorales, tanto a nivel nacional como local, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad.
3	Proponer respuestas a las consultas que, en materia procesal electoral, formulan otras áreas, con la finalidad de brindarles oportuna atención.
4	Instruir los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
5	Coordinar la certificación y cotejo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los medios de impugnación o, a solicitud de otra área del instituto Electoral, para su debida integración.
6	Coordinar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
7	Coordinar la integración de expedientes de los medios de impugnación, a fin de mantenerlos actualizados.
8	Emitir el reporte del estado procesal de los medios de impugnación, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
9	Emitir el informe de cumplimiento de resoluciones del Consejo General que rinde a la Secretaría Ejecutiva en términos del artículo 67, fracción III del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, con la finalidad de entregarlo en tiempo y forma.
10	Emitir e integrar los informes de actividades de la Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos, así como los informes en materia de transparencia y acceso a la información pública a cargo de la Dirección, para cumplir con la normatividad aplicable.
11	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación a que tienen derecho o promovidos por la ciudadanía y asociaciones políticas en la Ciudad de México, en contra de la actuación de los órganos de este Instituto Electoral, para hacer más eficiente el desahogo de los mismos.
12	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	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2