



**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 | | |
|---------------------------|---|-------------------------------------|
| 11-014-006-C284 | Subdirectora o Subdirector de Instrucción | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos |
| Código | Cargo/Puesto | Adscripción |

| | | |
|---|----------------------------|--------------------------|
| Directora o Director de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos | Concurso | Medio |
| Superior Jerárquico | Tipo de Designación | Grado ocupacional |

| Posición Jerárquica | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 006 | 014 |
| 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 | Atención a impugnaciones y quejas. |
| 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 | Manejo de Microsoft Office. |
| 6 | Argumentación Jurídica. |

| 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: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

| Funciones | |
|-----------|--|
| 1 | Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva, para la eficiente representación legal del Instituto Electoral. |
| 2 | Supervisar la realización de las actividades relativas a los procedimientos sancionadores, con el objeto de garantizar su adecuada sustanciación y resolución. |
| 3 | Supervisar la instrucción de 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. |
| 4 | Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes. |
| 5 | Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos de naturaleza electoral y sancionadores. |
| 6 | Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos sancionadores. |
| 7 | Supervisar el desahogo de los exhortos que formulen los OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo interinstitucional con otras autoridades electorales administrativas locales. |
| 8 | Supervisar la integración de los informes de las actividades de la Subdirección, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones. |
| 9 | Supervisar la debida integración de los expedientes relativos a procedimientos de naturaleza electoral, sancionadores, con el objeto de garantizar su debida tramitación. |
| 10 | Supervisar la elaboración de certificaciones y cotejo de documentación que se integran como soporte en el trámite de los procedimientos sancionadores y los recursos de inconformidad, a fin de asegurar la debida tramitación y sustanciación de los mismos. |
| 11 | 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 |
| | Organización, supervisión y control. | 3 |
| | Toma de decisiones y solución de problemas. | 2 |
| | Inteligencia emocional. | 2 |
| | Dirección de equipos de trabajo. | 2 |
| Técnicas | Adaptabilidad. | 3 |
| | Atención de asuntos jurídicos y quejas. | 4 |
| | Instrumentación de marco normativo. | 2 |