



**Catálogo de Cargos y Puestos
de la Rama Administrativa
Administrativa del IECM.**

IECM-JA069-26
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 01
Revisión: 29-05-2026
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
6-009-004-C181	Directora o Director de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director de Asociaciones Políticas y Fiscalización	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
004	009
Nivel de Responsabilidad	Nivel jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Contaduría Pública, Derecho o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización, Auditoría, Liquidación y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos deseables	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Fiscalización
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género
5	Normativa en materia de Participación Ciudadana
6	Normativa Procesal Electoral
7	Normativa en materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género
8	Ley General de Partidos
9	Ley General en Materia de Delitos Electorales
10	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable

Habilidades	
1	Liderazgo
2	Iniciativa y toma de decisiones
3	Planeación y seguimiento de objetivos
4	Compromiso y responsabilidad



**Catálogo de Cargos y Puestos
de la Rama Administrativa
Administrativa del IECM.**

IECM-JA069-26
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 01
Revisión: 29-05-2026
Fecha de expedición: 30-11-2021

Habilidades	
5	Ética y valores

Funciones	
1	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Dirección, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área.
2	Coordinar la entrega de la información necesaria a la Dirección Ejecutiva para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto.
3	Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
4	Establecer mecanismos para instrumentar los informes requeridos sobre el cumplimiento de sus actividades.
5	Coordinar la elaboración de los informes que le requiera la Dirección Ejecutiva y la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, respecto del cumplimiento de las actividades que lleve a cabo.
6	Coordinar, en caso de delegación de atribuciones, la fiscalización sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de los partidos políticos, precandidaturas, de las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
7	Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
8	Coordinar la planeación de las actividades relaciones con la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro.
9	Proponer las medidas regulatorias orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
10	Proponer las medidas regulatorias a fin de que los procedimientos de liquidación de los sujetos obligados sean más rápidos, eficientes y expeditos.
11	Coordinar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la norma electoral.
12	Coordinar e implementar mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
13	Coordinar e implementar mecanismos para elaborar el dictamen o informe de cierre de la liquidación de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas



**Catálogo de Cargos y Puestos
de la Rama Administrativa
Administrativa del IECM.**

IECM-JA069-26
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 01
Revisión: 29-05-2026
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
	Locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
14	Coordinar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
15	Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
16	Coordinar la gestión de las solicitudes de superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal aprobadas por la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
17	Plantear a la Dirección Ejecutiva los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.
18	Establecer los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados.
19	Proveer a las Agrupaciones Políticas locales y demás sujetos obligados de la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
20	Coordinar las solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.
21	Proponer y gestionar los sistemas que coadyuven a mejorar y automatizar los procesos que competan a la Dirección.
22	Coordinar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados para atender las solicitudes de acceso a la información pública y demás requerimientos de información.
23	Apoyar en la supervisión de la elaboración de acuerdos, actas, notificaciones y demás diligencias necesarias para la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
24	Apoyar en la supervisión correspondiente, para que las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores se atiendan conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
25	Apoyar en la supervisión respectiva para que las notificaciones de los acuerdos emitidos durante el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
26	Coordinar 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 a la ciudadanía y personas usuarias	2
	Apego a principios y normatividad institucional	2



**Catálogo de Cargos y Puestos
de la Rama Administrativa
Administrativa del IECM.**

IECM-JA069-26
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 01
Revisión: 29-05-2026
Fecha de expedición: 30-11-2021

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
	Enfoque de procesos	2
	Trabajo colaborativo	2
Transversales	Mejora continua e innovación	4
	Organización, supervisión y control	4
	Planeación y estrategia	4
	Toma de decisiones y solución de problemas	4
	Gestión emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	5
	Fiscalización	5
	Instrumentación de marco normativo	4