



**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-C164	Directora o Director de Procedimientos Administrativos Sancionadores	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo 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
Derecho o equivalente	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	<ul style="list-style-type: none"> 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 Participación Ciudadana
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género
5	Normativa en materia de Violencia Política contra las mujeres en razón de género
6	Normativa Proceso Electoral
7	Manejo de Microsoft Office
8	Ley General de Partidos Políticos
9	Ley General en Materia de Delitos Electorales

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



**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	
1	Supervisar 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.
2	Coordinar y vigilar que se atiendan las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores, conforme a los plazos previstos en la normativa vigente.
3	Supervisar la elaboración de los escritos de prevención a las partes promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
4	Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
5	Supervisar la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
6	Supervisar 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.
7	Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
8	Supervisar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
9	Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, cuando se le convoque.
10	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
11	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias	2
	Apego a principios y normatividad institucional	2
	Enfoque de procesos	2
	Trabajo colaborativo	2
Transversales	Mejora continua e innovación	4
	Negociación	5
	Planeación estratégica	5



**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
	Toma de decisiones y solución de problemas	5
	Gestión emocional	5
	Dirección de equipos de trabajo	4
Técnicas	Instrumentación del marco normativo	5
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores	5
	Interpretación y argumentación jurídica	5