



**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		
6-015-007-C184	Jefe o Jefa de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel jerárquico

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

Experiencia Laboral Requerida	
2	<ul style="list-style-type: none">Fiscalización, Auditoría y Liquidación.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	Interpretación y Argumentación Jurídica
8	Constitucionalidad Electoral
9	Redacción Jurídica
10	Manejo de Microsoft Office

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
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	Elaborar la fiscalización de los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios.
2	Realizar las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito de los mismos, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar en la verificación de la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica de las asociaciones civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México y por las Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local, para garantizar el interés público y de terceros.
4	Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de personas observadoras electorales de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en materia de fiscalización, a fin de corroborar la correcta aplicación y el origen lícito de los mismos.
5	Realizar los anteproyectos de dictámenes consolidados relativos a la revisión de los informes de los sujetos obligados.
6	Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
7	Proponer las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización para dar cumplimiento a sus atribuciones.
8	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de acuerdo de los sujetos obligados, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia.
9	Apoyar en 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.
10	Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
11	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
12	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración



**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	
	de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
13	Apoyar en 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.
14	Apoyar en la realización de diligencias de investigación y análisis de la información durante la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
15	Apoyar en la elaboración de los acuerdos 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.
16	Apoyar en la realización de 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.
17	Apoyar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y del proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
18	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

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	Manejo y análisis de información	1
	Mejora continua e innovación	3
	Planeación y estrategia	3
	Organización, supervisión y control	3
	Gestión emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Fiscalización	3
	Instrumentación de marco normativo	3
	Intervención educativa y capacitación	1