



**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-C186	Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría	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
Derecho o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización, Resoluciones 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 Derechos Humanos y Género
4	Normativa en materia de Fiscalización
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



**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	
4	Ética y valores

Funciones	
1	Atender la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
2	Elaborar el anteproyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
3	Revisar el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
4	Elaborar las respuestas a los requerimientos de autoridad judiciales y/o administrativas en materia de fiscalización.
5	Proponer las consideraciones jurídicas en materia de fiscalización y liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
6	Elaborar los proyectos de acuerdo o de solicitudes para la superación del secreto fiduciario, bancario o fiscal.
7	Dar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección.
8	Proponer los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-jurídicas, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales electorales.
9	Realizar las diligencias necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas correspondientes.
10	Apoyar en la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados.
11	Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
12	Elaborar los anteproyectos de resoluciones concernientes a los dictámenes relativos a los informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de errores y omisiones.
13	Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.
14	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de resolución relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los correspondientes al cierre de liquidación de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro, con el propósito de proponer las sanciones pertinentes.
15	Apoyar en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político



**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	
	local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
16	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.
17	Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
18	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.
19	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 de los bienes jurídicamente tutelados por el Código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
20	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.
21	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.
22	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.
23	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.
24	Apoyar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y del proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
25	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	2
	Organización, supervisión y control	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
	Planeación y estrategia	2
	Gestión emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Fiscalización	3
	Instrumentación de marco normativo	2
	Intervención educativa y capacitación	1