



**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		
6-014-006-C183	Subdirectora o Subdirector de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Sancionador	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Sancionador	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
Administración, Contaduría Pública, Derecho, Economía 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 Procesal Electoral
6	Normativa en materia de Participación Ciudadana
7	Interpretación y Argumentación Jurídica
8	Constitucionalidad Electoral
9	Redacción Jurídica
10	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos
2	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	
3	Organización del trabajo
4	Ética y valores

Funciones	
1	Supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Dirección.
2	Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados, para que las mismas se ajusten a la normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados.
3	Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.
4	Supervisar la elaboración de los anteproyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, a las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadores electorales, para dar cuenta del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados.
5	Supervisar los trabajos de orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de obligaciones en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados.
6	Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
7	Colaborar en la elaboración de los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para informar sobre las tareas de fiscalización.
8	Supervisar la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
9	Supervisar, en caso de delegación de atribuciones, los procedimientos de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los partidos políticos, precandidaturas, de las personas aspirantes a candidatura sin partido y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
10	Colaborar en la realización de propuestas o modificaciones a los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.
11	Supervisar la elaboración de 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.



**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	
12	Supervisar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
13	Supervisar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
14	Supervisar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.
15	Supervisar la realización de proyectos de acuerdo para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.
16	Supervisar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.
17	Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los partidos políticos locales, así como la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes.
18	Supervisar las asesorías 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 local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidatura sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
19	Supervisar la elaboración de los anteproyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos de liquidación de las Agrupaciones Políticas y Partidos Políticos Locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
20	Supervisar la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del partido, así como del inventario físico, presentados en el procedimiento de liquidación del patrimonio de las Asociaciones Políticas Locales, así como el informe de posición financiera para su presentación a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, a través de la Dirección Ejecutiva.
21	Apoyar en la supervisión de 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.
22	Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
23	Apoyar en la supervisión de los acuerdos de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
24	Apoyar en la supervisión de 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.
25	Apoyar en la supervisión de 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



**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	
	sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
26	Apoyar en la supervisión de 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.
27	Apoyar en la supervisión de 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.
28	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.
29	Apoyar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y del proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
30	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	4
	Mejora continua e innovación	3
	Organización, supervisión y control	3
	Planeación y estrategia	3
	Gestión emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Fiscalización	3
	Instrumentación de marco normativo	3
	Intervención educativa y capacitación	1