IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-003-103-C22	Contraloría.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

En términos de lo previsto por los artículos 102, 103 y 104, del Código.	Congreso Local.	Superior.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	103
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría o Derecho u otra relacionada en forma directa con las actividades de fiscalización.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
5	Control, manejo o fiscalización de recursos públicos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Evaluación, fiscalización, rendición de cuentas, contabilidad gubernamental, control interno, responsabilidades administrativas, combate a la corrupción en la Administración Pública.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y Valores.
3.	Habilidad en la toma de decisiones.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Liderazgo.
5.	Organización y Planificación.
6.	Trabajo en equipo y bajo presión.

FUNCIONES	
1.	Autorizar el Programa Interno de Auditoría, a fin de que por conducto de la Junta Administrativa se someta a la aprobación del Consejo General, a más tardar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que se vaya a aplicar.
2.	Dirigir la aplicación del Programa Interno de Auditoría, en los términos aprobados por el Consejo General.
3.	Emitir observaciones y recomendaciones de carácter preventivo y correctivo a las áreas del Instituto Electoral que sean auditadas, en su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar.
4.	Coordinar el seguimiento, trámite y solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías internas y de las que formule la Auditoria Superior de la Ciudad de México.
5.	Instruir la prevención, corrección e investigación de los actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
6.	Plantear al Consejo General, a fin de que se promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorias.
7.	Plantear ante la Junta Administrativa los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área.
8.	Emitir al Consejo General el informe trimestral de sus actividades institucionales, y en diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual.
9.	Coordinar los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Electoral, mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión y en aquellos derivados de las readscripciones, en términos de la normatividad aplicable.
10.	Instruir los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto Electoral, con excepción de las personas Consejeras Electorales que estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los servidores públicos establecidos en la Constitución y la Ley de Responsabilidades.
11.	Establecer la substanciación y resolución de los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral, en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México.
12.	Instruir las acciones para administrar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por resolución ejecutoriada.
13.	Autorizar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes.
14.	Instruir la recepción, registro y resguardo de la declaración patrimonial inicial, de modificación o de conclusión de los servidores públicos del Instituto Electoral que estén obligados a presentarla.
15.	Coordinar la participación en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Instituto Electoral y opinar respecto de los procedimientos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
16.	Emitir la resolución de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
17.	Evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Instituto Electoral.
18.	Coordinar y controlar la recepción, curso y trámite que derive de las denuncias presentadas por actos u omisiones de las personas servidoras públicas o como resultado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, dentro del plazo establecido en la legislación de materia.
19.	Instruir la revisión y fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, con especial atención a los contratos de obra pública, servicios y adquisiciones, incluyendo sus términos contractuales y estableciendo un programa de auditorías especiales en los procesos electorales.
20.	Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados por el Consejo General y proponer a éste las medidas de prevención que considere.
21.	Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los Programas Institucionales del Consejo General.
22.	Instruir la ejecución de auditorías contables, operacionales y de resultados del Consejo General.
23.	Instruir que se lleve a cabo la revisión de las operaciones, informes contables y estados financieros, y que estos coincidan con los registros contables del área correspondiente.
24.	Controlar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
25.	Evaluar que el Instituto cumpla con los procedimientos previamente regulados para garantizar el derecho de acceso a la información, para lo cual deberá hacer las evaluaciones y auditorías correspondientes para verificar los procedimientos.
26.	Autorizar auditorías en materia de datos personales para verificar los sistemas y medidas de seguridad, para la protección de datos personales recabados por el Instituto Electoral en el cumplimiento de sus atribuciones.
27.	Emitir solicitudes de información necesarias de manera fundada y motivada, a los órganos y servidores públicos de Instituto Electoral para el desempeño de sus atribuciones.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	4
	Negociación.	4
	Organización, supervisión y control.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	4
	Evaluación del Desempeño.	4
	Fiscalización.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Protección de datos personales.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento